



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี

ที่ ๕๔๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๑ และมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี ดังนี้

**กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี**

มอบหมายให้ นางสาวปนิดา วงศ์ชัยพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ( ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี รองจากปลัด อบต.องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองคลังบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดแพร่ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ประกอบกับมีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน กรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- (๒) ตรวจสอบ ดูแล การจัดทำบัญชี และ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีระบบ e-LAAS ทั้งระบบ
- (๓) จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี ภายในสิบห้าวัน นับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นทราบรายงานดังกล่าว

(๔) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้นายอำเภอ เพื่อทราบ

(๕) จัดทำสำเนาแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี

(๖) ลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงินทั่วไป

(๗) ร่วมลงนามเบิกจ่ายเช็ค ถอนเงินฝากของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี เพื่อส่งจ่ายให้ เจ้าหนี้ และผู้มีสิทธิ

(๘) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในด้านประมาณการรายรับ งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม การโอน การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

(๙) ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน

(๑๐) จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคมของทุกปี

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้

๑. นางเบญญาภา กวาวสีสาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี หรือ

๒. นางนรินทร์ ชมภูมิ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยบุคคลลำดับที่ ๒ จะปฏิบัติราชการแทนได้ ก็ต่อเมื่อบุคคลที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

**๑. งานธุรการและสารบรรณ** มอบหมายให้ นายวิจารณ์ ไข่คำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดเตรียมเอกสารการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน ของกองคลัง

(๒) งานการส่งหนังสือ (ตรวจสอบ - ลงทะเบียน - ลงวันเดือนปี- บรรจุซอง - นำส่ง)

(๓) งานการรับหนังสือ (ตรวจ - ลงทะเบียน - แจกจ่าย)

(๔) งานการเก็บ รักษา และการยืม หนังสือราชการ

(๕) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ เช่น สมุดทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ

(๖) อำนวยความสะดวกและติดตามประสานงานเพื่อการจัดการงานต่างๆ ของกองคลัง

(๗) ติดตามการรายงาน หนังสือสั่งการ จากสำนักงานส่งเสริมการปกครองอำเภอ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองจังหวัดแพร่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับงานคลัง

(๘) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ของกองคลัง

(๙) ช่วยดูแลรักษา และแก้ไขเมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานที่มีปัญหา

(๑๐) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในงานธุรการ

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี เจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางนรินทร์ ชมภูมิ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

**๒.งานการเงิน** มอบหมายให้ นางสุรภักษ์ ออมแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางเบญญาภา กวาวสีบสาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในกองคลัง

(๒) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยจัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว และดำเนินการจ่ายเช็คให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๓) จัดเรียงฎีกาเบิกจ่ายตามลำดับก่อนหลัง และเก็บรักษาไว้ในแฟ้มอย่างปลอดภัยเพื่อรอรับการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจต่อไป ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ลายมือชื่อ ประทับตราลายจ่ายแล้วลงในใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ยจ่ายเงินแล้ว

(๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๕) จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมของสำนักงานสรรพากร

(๖) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล อปท. (e-plan) เมนู การเบิกจ่าย , สถานะการดำเนินการ และรายรับ - รายจ่าย เป็นต้น

(๗) จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Electronic local Administrative Accounting System : e-LAAs ในระบบรายจ่าย ประกอบด้วย การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกา รายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม

(๙) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๑๐) ลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงินทั่วไป และนำเงินรายรับฝากธนาคาร

(๑๑) จัดทำฎีการายจ่ายค้างจ่าย

(๑๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานคลัง

(๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางเบญญาภา กวาวสีบสาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓. **งานการบัญชี** มอบหมายให้ นางเบญญาภา กวาวสีบสาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวปณิตา วงศ์ชัยพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแลรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน หากนำฝากเงินไม่ทัน ให้รับนำฝากในวันถัดไป

(๒) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานราชการอื่นๆ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

(๓) จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic local Administrative Accounting System : e-LAAs **ในระบบบัญชี** ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๕) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาขอเบิกจ่ายที่หน่วยงานคลัง

(๖) จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและส่งสำเนาให้นายอำเภอ

(๗) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๘) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย ตามรายงานการจัดทำเช็ค

(๙) จัดทำสัญญาเงินยืม ฎีกาเงินยืม การส่งใช้เงินยืม ในระบบ e-LAAs

(๑๐) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร ของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย

(๑๑) ลงนามรับเงินใบเสร็จรับเงินทั่วไป และนำเงินรายรับฝากธนาคาร

(๑๒) จัดทำรายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร ให้ตรงกับรายงานสถานะทางการเงิน

ประจำวัน

(๑๓) ดำเนินเรื่องขอเบิกจ่ายคืนเงินค่ารักษาพยาบาล จากสำนักงาน สปสช.

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี นักวิชาการเงินและบัญชี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสุภารักษ์ ออมแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

**๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มอบหมายให้ นางนรินธร ชมภูมิ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปณิตา วงศ์ชัยพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแลมีรายละเอียดและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมีจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ , ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น , นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน และส่งมอบ เงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี ประเภทต่าง ๆ

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ , ภาษีป้าย และ พ.ร.บ.สาธารณสุข

(๖) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี เสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อจะได้รวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบ

(๗) เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าย่ำให้สูญหาย

(๘) จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic local Administrative Accounting System : e-LAAs **ในระบบบรายรับ** ประกอบด้วยการรับเงิน ทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง ตามขั้นตอน

(๑๐) จัดทำรายงานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ เป็นประจำทุกเดือน

(๑๑) จัดทำใบนำส่งเงิน ส่งงานการบัญชี

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายวิจารณ์ ไช้คำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

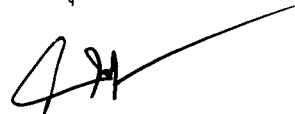
๕. **งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มอบหมายให้ นางสุจิน รัตนวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปณิตา วงศ์ชัยพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแลมีรายละเอียดและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - (๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
  - (๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ
  - (๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
  - (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
  - (๖) ควบคุมดูแลการใช้รถที่เป็นทรัพย์สินของ อบต.แม่คำมี ทุกคัน
  - (๗) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล อปท. (e\_plan) เมนูข้อมูล อปท. , ลงนามสัญญา และสถานะการดำเนินการ เป็นต้น
  - (๘) จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic local Administrative Accounting System : e-LAAs **ในระบบรายจ่าย** เมนูจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา
  - (๙) บันทึกข้อมูลบนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง e-GP
  - (๑๐) ทำรายงาน สสร. ๑ เป็นประจำทุกเดือน
  - (๑๑) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ โดยเคร่งคัด รัดกุม รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด อันจะเป็นผลเสียต่อทางราชการได้
  - (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- กรณี ผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานพัสดุ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวปณิตา วงศ์ชัยพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ หากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายไพศาล ชมภูมิ่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี