**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**กองคลัง**

**องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ**

**อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม**

คู่มือการปฏิบัติงาน

**ความเป็นมา/ความสำคัญ**

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทาง เดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็น แหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

กองคลังจัดคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำนอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ

**วัตถุประสงค์ (Objectives)**

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับ  
   ความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและ  
   ครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการท างานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
7. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการท างานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป้นมาตรฐานเดียวกัน

**ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และทำแทนกันได้  
 2. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด  
 3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ  
 4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน  
 5. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ  
 6. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน  
 7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น  
 8. ลดการตอบคำถาม

**ขอบเขต (Scope)** คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำเพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

การปฏิบัติงานด้านบริหารงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานงานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลังรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

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

1. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

2. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3. ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

4. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

5. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

6. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

7. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการด าเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลัง ให้ปฏิบัติงานด้วยเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของราชการ

8. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

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

10.จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

11.ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

12.ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้

13.ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา

14.จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน 90 วัน และส่งสำเนาให้นายอำเภอ

15.จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารส่วนตำบลเม็กดำ เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา

16.ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

17.จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบผลการจัดทำงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ

18.รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ

19.ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

20.ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา

21.ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง (ElectronicGovernmentProcurement : e-GP)

22.ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-plan) ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

23.ควบคุมการปิด-ปลดประกาศราคา

**โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ กองคลัง**

**แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย**

1. ฝ่ายการเงิน
2. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

**ฝ่ายการเงิน รับผิดชอบด้านการเงินและงานบัญชี ดังนี้**

1. วิเคราะห์งบการเงินและบัญชี

2. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหมวด แผนงาน

4. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประจำเดือน,สถิติการคลัง,รายรับรายจ่าย เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

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

6. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม และเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด

7. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

8. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

9. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและส่งสำเนาให้อำเภอ

10.จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน

11.จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย

12. จัดทำแผนการใช้เงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

13. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

14. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

15. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน

16. จัดทำสมุดเงินสดรับและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1

17. จัดทำบัญชีแยกประเภท

18. จัดทำรายงานประจำเดือน – ประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา

19. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน

20. จัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน

21. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนเงินนอกงบประมาณ

22. จัดทำสมุดเงินสดจ่ายและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 2

23. จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน

24. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม

25. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรประจำเดือน

26. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

27. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 3

28. จัดทำทะเบียนรายรับ

**พนักงานตามภารกิจ**

1. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกอย่าง  
2. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้าง  
3. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง  
4. ลงรับหนังสือราชการ  
5. จัดพิมพ์หนังสือราชการ  
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้**แบ่งออกเป็นงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

1. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง  
2. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้าง  
3. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง  
4. ลงรับหนังสือราชการ  
5. จัดพิมพ์หนังสือราชการ  
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้**แบ่งออกเป็นงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

1. วิเคราะห์งานจัดเก็บรายได้ประจำปี และเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

2. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน

3. งานวางแผนและจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

4. งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

5. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้ พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

7. ตรวจสอบและรับเงินตามใบนำส่งประจำวันให้ถูกต้อง และนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญ สรุปใบนำส่ง

8. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารรับเงินที่ใช้แล้ว และใช้ปัจจุบัน

9. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี

10.จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในส่วนที่รับผิดชอบ

11.รับผิดชอบการรับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12. จัดทำและบันทึกรายรับเงินสดตลอดจนบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริม ฯ กำหนด

13. รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมผู้ชำระให้เป็นปัจจุบัน

14. ติดต่อคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน

15. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.4) และทะเบียนคุมผู้ช าระภาษี (ผท.5) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

16.จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินส่งจังหวัดและกรมส่งเสริม ฯ  
17.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

1. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

2. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม

3. สำรวจแหล่งรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

4. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี

5. บันทึกทะเบียนคุมผู้มาชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน  
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานพัสดุและทรัพย์สิน**

1. รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สิน และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

2. รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา

3. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สขร.1) ส่งอำเภอทุกเดือน

4. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน  
5. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน  
6. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี  
7. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริม ฯ กำหนด

8. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic GovernmentProcurement : e-GP)

9. จัดส่งข้อมูลสัญญาซื้อขายตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปให้สรรพากรพื้นที่จังหวัดภายใน วันที่ 10 ของเดือนถัดไป

10.รับผิดชอบในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

11.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

12.ตรวจสอบโครงการคืนหลักประกันสัญญา

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

1. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของ อบต.ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

2. ลงทะเบียนคุมพัสดุของทุกกองและจัดท าเอกสารคุมหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งให้เพื่อทำการเบิกจ่าย

3. จัดเตรียมเอกสารสอบราคา ประกวดราคา เพื่อขายแบบให้แก่ผู้ที่สนใจซื้อเอกสาร  
4. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และระบบ e-GP  
5. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง  
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553

2. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542

3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558

4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543

5. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475  
6. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510  
7. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508

8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น