

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ★ ★ ความเป็นมา/ความสำคัญ ★ ★

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลทุ่งหว้า นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง เทศบาลตำบลทุ่งหว้า

## ★ ★ วัตถุประสงค์ (Objectives) ★ ★

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นที่มืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติไว้ใช้อย่างมีให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน

7. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ☆☆ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ☆☆

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

### ☆☆ ขอบเขต(Scope) ☆☆

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ให้ใช้กับส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งหว้า เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

### ☆☆ หน้าที่ความรับผิดชอบ ☆☆

การปฏิบัติงานด้านบริหารงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่

เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลังเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาลตำบลทุ่งหัว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ☆☆ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ☆☆

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ท. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ เฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย
2. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
4. ตรวจสอบการจัดทำรายการงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
5. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
6. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณของเทศบาลตำบลทุ่งหัว
7. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลัง ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
8. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
9. ควบคุมการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ทั้ง 4 ระบบ



10. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครอง การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี
11. ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMS
12. ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้
13. ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงรายรับ - รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอ ปลัดองค์การเทศบาลตำบลทุ่งหว้า เพื่อนำเสนอนายกองค์การเทศบาลตำบลทุ่งหว้า เพื่อทราบในฐานะ ผู้บังคับบัญชา
14. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน 90 วัน และส่งสำเนาให้ นายอำเภอ
15. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน
16. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
17. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลังและตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบผลการ จัดทำงบประมาณของเทศบาล
18. รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการ คำนวณของตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
19. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
20. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้างให้ ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
21. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบ (e-plan) ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผน และประเมินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

## โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งหว้า กองคลังแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย

1. ฝ่ายการเงิน
2. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ฝ่ายการเงิน รับผิดชอบด้านการเงินและงานบัญชี ดังนี้

1. วิเคราะห์งบการเงินและบัญชี
2. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหมวด แผนงาน
4. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประจำเดือน สถิติการคลัง รายรับรายจ่าย เสนอปลัดองค์การ เทศบาลตำบลทุ่งหว้าเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ
5. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบด้านระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ให้ตรงกับการลงบัญชีด้วยระบบมือ
6. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมและเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด
7. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และ กันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและ ตุลาคมของทุกปี
8. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
9. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและส่งสำเนาให้อำเภอ
10. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารและประกาศสำเนารายงานโดยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน

11. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่าย
12. จัดทำแผนการใช้เงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
13. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
14. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
15. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน
16. จัดทำสมุดเงินสดรับและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1
17. จัดทำบัญชีแยกประเภท
18. จัดทำรายงานประจำเดือน - ประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา
19. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน
20. จัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน
21. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนเงินนอกงบประมาณ
22. จัดทำสมุดเงินสดจ่ายและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 2
23. จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน
24. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม
25. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรประจำเดือน
26. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
27. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 3
28. จัดทำทะเบียนรายรับ



## พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานการเงิน

1. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง
2. จัดทำสัญญายืมเงิน/ฎีกายืมเงินในระบบ elaas
3. จัดทำหน้าฎีกาค่าเดินทาง ค่าสาธารณูปโภค ในระบบ elaas
4. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเช็ค
5. นำจ่ายเช็คค่าสาธารณูปโภคนอกสถานที่
6. จัดทำสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย แต่ละเดือน ภงด. 3 และ ภงด. 53 และภงด. 1 และภงด.1 (พิเศษ)
7. จัดทำฎีกาประกันสังคม
8. จัดเก็บฎีกาพร้อมเข้าแฟ้มและดูแลรักษาเพื่อการตรวจสอบ
9. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานการเงินและธุรการ

1. รับหนังสือ พร้อมเกษียณหนังสือ
2. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ e-laas
3. จัดเก็บฎีกาพร้อมเข้าแฟ้ม
4. จัดทำสลิปเงินเดือนของพนักงาน และ หนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงาน
5. รายงาน e-plan ในส่วนของงานการเงินและบัญชี
6. ส่งรายงานรับ - จ่าย ประจำเดือน
7. จัดทำหน้าที่ฎีกาในระบบ e-laas
8. จัดเก็บฎีกาพร้อมเข้าแฟ้มและดูแลรักษาเพื่อการตรวจสอบ

## 9. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ แบ่งออกเป็นงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

1. วิเคราะห์งานจัดเก็บรายได้ประจำปีและเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล
2. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี
3. งานวางแผนและจัดเก็บรายได้และการแก้ปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
4. งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
5. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย
7. ตรวจสอบและรับเงินตามใบนำส่งประจำวันให้ถูกต้องและนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ พร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบนำส่ง
8. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับเงินที่ใช้แล้วและใช้ปัจจุบัน
9. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี
10. จัดทำใบนำส่งเงินจำนวนในส่วนที่รับผิดชอบ
11. รับผิดชอบการรับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. จัดทำและบันทึกรายรับเงินสดตลอดจนบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด
13. รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมผู้ชำระให้เป็นปัจจุบัน
14. ติดต่อคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน



15. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.4) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.5) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

16. จัดทำรายการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินส่งจัดหัดและกรมส่งเสริมฯ

17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### พนักงานจ้างเหมาบริการ

1. ตรวจสอบแบบ แสดงรายการของผู้ชำระภาษี เอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ภาษีป้าย

2. ออกสำรวจพื้นที่ จัดเก็บข้อมูลภาษีเพื่อนำมาประกอบการ การประเมินภาษีให้เป็นปัจจุบัน

- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ภาษีป้าย

3. ออกพื้นที่จัดเก็บค่าขยะมูลฝอยประจำเดือน

4. สรุปรายได้เพื่อจัดทำรายงานส่งผ่านระบบ INFO ทุก วันที่ 20 ของเดือน

5. จัดทำบัญชีทะเบียนรายรับผลประโยชน์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

6. จัดทำงบประจำเดือน รายรับใบผ่าน 3

7. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกชนิด ลงรายการให้ถูกต้องครบถ้วนอยู่เสมอ

8. จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินทุกประเภทเมื่อสิ้นปีงบประมาณ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

## งานพัสดุและทรัพย์สิน

1. รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
2. รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้างให้ถูกต้อง พร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
3. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สขร.1) ส่งอำเภอทุกเดือน
4. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
5. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
7. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด
8. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
9. จัดส่งข้อมูลสัญญาซื้อขายตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปให้สรรพากรพื้นที่จังหวัดภายใน วันที่ 10 ของเดือนถัดไป
10. รับผิดชอบในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่บังคับบัญชากำหนด
12. ตรวจสอบโครงการคืนหลักประกันสัญญา

## พนักงานจ้างเหมาบริการ

1. จัดทำเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้าง ของกองสาธารณสุขฯ กองช่าง กองคลัง ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้างในระบบ elaas และ egp ของกองสาธารณสุข กองช่างและกองคลัง
3. จัดทำและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
4. จัดทำเอกสาร สขร. ประจำเดือนเพื่อรายงานจังหวัด
5. คุมใบเบิกพัสดุ
6. จัดทำ ควบคุม เอกสารแบบ 6 (การซ่อมบำรุง)
7. บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ใน ผด.1
8. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง