



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ที่ ๑๒๖ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙ (๒) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลู่วัตถุประสงค์ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ดังนี้

ให้ นายดำเนิน แก้วประทุม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสสั่งการ และตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครปฐม และควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ให้แบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

มอบหมายให้ นางสาวสุรณี สายสุดใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบภายในกองคลัง และมอบหมายให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ ระเบียบที่เกี่ยวข้องงานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตลอด จนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อ/...

หน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ร่างงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษาปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมีการแบ่งงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวจิรัฐติ พัฒพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี

๑.๑ นางสาวปวีศา พินิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๒ นางสาวสาธิตา ปัญจมานันท์กุล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการรับเงิน
- การรับเงินรายได้ จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี เพื่อลงบัญชีโดยจัดทำทุกวันที่มีการรับเงิน
- ตรวจสอบการรับเงินที่ได้รับจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ซึ่งได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ และเงินอื่น ๆ ที่ได้รับการจัดสรร โดยจัดทำตามหนังสือสั่งการ
- การตรวจสอบเงินรายได้ที่โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าจดทะเบียนนิติกรรมที่ดิน แลภาษีอื่น ฯลฯ ที่ได้โอนผ่านธนาคารกรุงไทยโดยใช้บริการ Self - Service Banking โดยจัดทำตามหนังสือสั่งการ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ทั้งฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก โดยจัดทำทุกวันที่มีการยื่นเอกสารเบิกเงินและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน โดยการจัดทำรายงานการจ่ายเช็ค ส่งจ่ายเช็คเพื่อให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามพร้อมทั้งแจ้ง/นำส่งให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน จัดทำทุกวันที่มีการจ่ายเงิน
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ๕% เงินกุศลสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ของข้าราชการและลูกจ้างของ อบต.ไทยวาส จัดทำภายในกำหนดไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เงินเดือนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสผ่านธนาคาร
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่, ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับหรือดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยมี นางสาวปวีศา พินิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวสาธิตา ปัญจนันท์กุล ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงิน จากงานการเงินนำมาลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ และทะเบียนคุมเงินรายรับ โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับเงิน
- จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครปฐม นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 ๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 ๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 ๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
 ๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 ๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 ๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเงินอื่น ๆ ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณ รายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน พฤศจิกายน – มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ของทุกปี และงวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี

๒. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๓. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกครั้งเมื่อถึงกำหนด

- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวจิรัฐติ พัฒพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุกัญญา คงคาศรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีและรับชำระภาษี
- จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าและหนังสือติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ

- รับแบบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบรายละเอียด การคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสร็จพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะได้ใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซนตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำหนังสือเตือน/...

- จัดทำหนังสือเตือนกรณีไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนดเวลา และกรณีผู้ค้างชำระภาษี
- เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่าง ๆ ส่งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและรายงานผู้บริหาร

ทราบ

- จัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน
- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ สิบเอก (หญิง) รัตน์ฐาภัทร หัสชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวตติยาภรณ์ ไทอุดมสิทธิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ดำเนินการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- จัดทำรายงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อสรุปว่ามีทรัพย์สินอะไรบ้างมีตัวตนอยู่ มีทรัพย์สินใดชำรุดหรือสูญหายไป แล้วรายงานให้อำเภอ จังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- จัดทำเอกสารการประกาศสอบราคาจ้าง/ซื้อ และเอกสารประกาศประกวดราคาจ้าง/ซื้อ ให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดเพื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรง

- เป็นเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา/ประกวดราคาและมอบเอกสารสอบราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้งที่มีการประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง และประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง

- จัดทำเอกสารการซื้อการจ้าง ได้แก่ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ เอกสารใบเสนอราคา บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ใบแจ้งหนี้ ใบตรวจรับพัสดุ เพื่อรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้กับฝ่ายการเงิน

- ติดต่อประสานงานขอรับแบบแปลนและเอกสารประมาณราคากลางจากกองช่าง เพื่อนำมาประกอบการจัดหาพัสดุ

- จัดทำประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นปัจจุบัน

- ติดต่อประสานงานเพื่อให้คณะกรรมการไปทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

- จัดทำรายงานผล/...

- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กำหนด เพื่อรายงานอำเภอบรรพ
- จัดทำทะเบียนสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสรุปทุกครั้งที่มีการจัดหาพัสดุ เพื่อให้รู้ว่าการบริหารส่วนตำบล ได้จัดซื้อจัดจ้างไปกี่โครงการ ใครเป็นผู้รับจ้าง วงเงินทำสัญญาจ้าง เริ่มดำเนินการวันไหน สิ้นสุดวันไหน งบประมาณเท่าไร

- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

การบริหารและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวสุรณี สายสุตใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนัก/ส่วนของเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัดเพื่อดำเนินการต่อไป

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ ประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว และประสานงานกับสำนัก/ส่วนต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

- สอดส่อง ควบคุมการส่งรายงานทางการเงินและรายงานต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้
- ตรวจสอบการรับเงินในแต่ละวัน โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินว่าตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่

- ตรวจสอบการจ่ายเช็คในแต่ละวัน โดยตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน มียอดตรงกันกับบันทึกขออนุมัติถอนเงินหรือไม่

- ตรวจสอบจำนวนตัวเงินและเอกสารทางการเงินในแต่ละวันที่มีการรับเงินว่าถูกต้อง ตรงกับจำนวนเงินคงเหลือในรายงานสถานะทางการเงินประจำวันหรือไม่

- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีทุกประเภทเพื่อสอบทานความถูกต้อง

- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินมีครบถ้วนหรือไม่ การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ของฎีกาที่สำนัก/ส่วนต่าง ๆ ส่งขอเบิกเงิน ก่อนที่จะทำการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งลงนามรับรองความถูกต้องหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

- ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายรับในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสากับสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้ถูกต้องตรงกันหรือไม่เพื่อสอบทานความถูกต้อง และป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ

- วางแผนคำนวณตัวเลขและออกแบบฟอร์มควบคุมระบบบัญชีโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การจัดทำใบนำส่งเงิน เป็นต้น

- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลไทยวาสสั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลไทยวาสต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง/...

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาสทราบ เพื่อวินิจฉัยและดำเนินการต่อไป โดยช่วยเหลือกันปฏิบัติงานในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาสต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประสาธน์ รัชมงคล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส