



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ที่ ๒๘๐ / ๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ที่ ๔๒๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ได้มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการของกองคลัง จึงปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ตามคำสั่งนี้

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

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

นางสาวสุรภี สายสุตใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์

และทรัพย์สินต่าง ๆ /....

และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ น.ส.พัชรีย์ รักษาสิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ 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
- การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจัดทำรายงานการจ่ายเช็ค ส่งจ่ายเช็คเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามพร้อมทั้งแจ้ง/นำส่งให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน จัดทำทุกวันที่มีการจ่ายเงิน
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ของข้าราชการและลูกจ้างของ อบต.ไทยวาส จัดทำภายในกำหนด ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เงินเดือนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสผ่านธนาคาร
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่, ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับหรือดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยมี นางสาวปวีศา พินิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวเปมิกา เข้มปัญญา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับใบนำส่งเงิน/ใบสรุบบินำส่งเงิน จากงานการเงินนำมาลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ และทะเบียนคุมเงินรายรับ โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับเงิน

- จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครปฐม นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) 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, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณ รายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

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

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน งวดตุลาคม - 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 น.ส.พัชรีย์ รักษาสิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุกัญญา คงาศรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีและรับชำระภาษี
- จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าและหนังสือติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ
- รับแบบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบ รายละเอียด การคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม
- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสร็จพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะได้ใช้สอบยันให้ตรงกัน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซนตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- จัดทำหนังสือเตือนกรณีไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนดเวลา และกรณีผู้ค้างชำระภาษี
- เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่าง ๆ ส่งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและรายงานผู้บริหารทราบ

- จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

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

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ สิบเอก (หญิง) รัตน์ฐาภัทร หัสชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวดวงกมล ไทญาณสิทธิ 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

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- จัดทำเอกสารการประกาศสอบราคาจ้าง/ซื้อ และเอกสารประกาศประกวดราคาจ้าง/ซื้อ ให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดเพื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้ที่มีอาชีพรับจ้างโดยตรง

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

- ติดต่อประสานงานขอรับแบบแปลนและเอกสารประมาณราคากลางจากกองช่าง เพื่อนำมาประกอบการจัดหาพัสดุ

- จัดทำประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นปัจจุบัน

- ติดต่อประสานงานเพื่อให้คณะกรรมการไปทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กำหนด เพื่อรายงานอำเภอบทราบ

- จัดทำทะเบียนสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสรุปทุกครั้งที่มีการจัดหาพัสดุ เพื่อให้รู้ว่าการจัดการบริหารส่วนตำบล ได้จัดซื้อจัดจ้างไปกี่โครงการ ใครเป็นผู้รับจ้าง วงเงินทำสัญญาจ้าง เริ่มดำเนินการวันไหน สิ้นสุดวันไหน งบประมาณเท่าไร

- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

การบริหารและควบคุมงบประมาณ

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

- การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนัก/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 และรายรับในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส กับสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้ถูกต้องตรงกันหรือไม่เพื่อสอบทานความถูกต้อง และป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ
- วางแผนคำนวณตัวเลขและออกแบบฟอร์มควบคุมระบบบัญชีโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การจัดทำใบนำส่งเงิน เป็นต้น
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ กำลังความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ กฎหมาย โดยเคร่งครัด และให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ รวดเร็ว ประหยัด และถือประโยชน์ของทางราชการ และของประชาชนโดยรวมเป็นหลัก หากมีอุปสรรคในการปฏิบัติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อนหากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อพิจารณาต่อไป คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุทธินัย จังหวะดีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส