

คำสั่ง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

ที่ ๔๔๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระนอง (ก.อบต.ระนอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.หาดส้มแป้น ที่ ๑๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง และเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวจรัสจิตร์ แก้วนาบอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่

พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ นำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน การพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับ - รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบเกี่ยวกับการเสียภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการการเก็บรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองคลัง โดยมีงานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวจรัสจิตร์ แก้วนาบอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

นางสาวนนท์ บัญญัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การรับเงิน / การฝากเงิน

มอบหมายให้ นางสาวนนท์ บัญญัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖

๒) รับใบนำส่งเงินจากงานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบยอดเงินกับใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” หลังใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากธนาคาร

๓) รับหนังสือแจ้งเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน/ใบนำส่งเงิน จากงานจัดเก็บรายได้ เพื่อจัดทำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในเขตอำเภอที่ อบต. ตั้งอยู่

๔) การรับจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๕) รับเงินมัดจำประกันสัญญา ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป

๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน

มอบหมายให้ นางสาวนนท์ บัญญัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) การวางฎีกาเบิกเงิน

จัดทำฎีกาเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินของกองคลัง โดยกำหนดวางฎีกา ดังนี้

(๑) วางฎีกาเบิกเงินที่มีลักษณะจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ภายในวันที่ยี่สิบห้าของเดือนนั้น

(๒) การซื้อหรือการจ้าง วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างถูกต้อง

(๓) วางฎีกาลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น วางฎีกาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามรายงานการจ่ายเช็คมารับไปโดยเร็ว ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ

๔) นำฝากเช็คเงินเดือน/ค่าตอบแทน ของพนักงานส่วนตำบล/คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต. เข้าบัญชี ตามกำหนดวันจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

๖) การนำส่งเงินรับฝาก

- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
- จัดเก็บ/นำส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ดำเนินการนำส่งเงินโดยฝากเข้าบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๒๘ ของเดือนนั้น

- นำส่งเงินส่วนลดให้ที่ทำการปกครองอำเภอ และค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ให้กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน (มกราคม – ธันวาคม) ภายในวันที่ ๑๕ มกราคมของทุกปี

๗) นำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๘) การเบิกเงินสวัสดิการ เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากวันที่กองคลังได้ลงรับฎีกาในสมุดคุมฎีกาเบิกเงินของแต่ละฝ่าย

๙) ดำเนินการขออนุมัติกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น กรณีที่ก่อนนี้ผูกพันแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัตินายกองการบริหารส่วนตำบลฯ (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เพื่อขอถอนเงิน กรณีที่ยังไม่ก่อนนี้ผูกพัน จัดทำบันทึกขออนุมัตินายกองการบริหารส่วนตำบลฯ (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เพื่อขออนุมัติกันเงินต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

มอบหมายให้ นางสาวจรรย์จิตร์ แก้วนาบอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบเงินถ่ายโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธินิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๓) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๔) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารแนบ)

๕) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๖) ดำเนินการกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือ ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวจรัสจิตร์ แก้วนาบอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนงนภัส บุญเฉลี่ยว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียด ขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ
- ๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๔) รายงานการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - (๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - (๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - (๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - (๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - (๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร / เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - (๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - (๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ - จ่ายเงินสด กระดาษทำกระทยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
 - (๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีงบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน งบรายรับ - รายจ่ายตามงบประมาณ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมรายจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ (เงินอุดหนุนทั่วไปที่กำหนดวัตถุประสงค์) และส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และจัดส่งสำเนาให้นายอำเภอ
 - ๓) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๓.๓ การจัดทำรายงาน

- ๑) จัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีทุกสิ้นเดือน
 - ๒) จัดทำสรุปการจัดเก็บภาษีทุกประเภทเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - ๓) สรุปการจัดเก็บภาษี
 - ๔) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทุกสิ้นปีงบประมาณและจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ทุกสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี
 - ๕) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
 - ๖) จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - ๗) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ประจำปี เช่น ค่าขยะมูลฝอย ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือหากมีรายการค้างก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
 - ๘) งานจัดทำทะเบียน ผด.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางปาริฉัตร อักษรพาสี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดกลาง
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้กองต่างๆ ได้ทราบด้วย
- ๓) จัดทำทะเบียนการเบิก - จ่ายวัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ทะเบียนสิ่งก่อสร้าง ใบยืมครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน พร้อมทั้งการเก็บรักษาและบำรุงรักษาพัสดุ
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุนิมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๕) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ปิดประกาศให้ประชาชนทราบภายในเวลาอันสมควร ทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ๖) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปิดประกาศให้ประชาชนทราบภายในเวลาอันสมควร และจัดส่งสำเนาผ่านอำเภอไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
- ๗) เมื่อครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา จัดทำบันทึกขออนุมัติ/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรับรองผลงานการจ้าง พร้อมรายงานผล และจัดส่งเอกสารแจ้งงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป
- ๘) จัดทำประกาศผลการพิจารณาการซื้อหรือการจ้างประจำเดือน ให้ประชาชนทราบพร้อมจัดส่งประกาศ ณ ศูนย์รวบรวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ

๘) จัดทำประกาศผลการพิจารณาการซื้อหรือการจ้างประจำเดือน ให้ประชาชนทราบพร้อมจัดส่งประกาศ ณ ศูนย์รวบรวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ

๙) จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ให้จังหวัดทราบทุกไตรมาส

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวจรรย์จิตร แก้วนาบอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายเพื่อตรวจสอบฎีกาที่ไต่ลงรับในสมุดคุมฎีกาเบิกเงินของแต่ละฝ่าย มาตัดยอดเงินงบประมาณและตรวจสอบว่ามีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดหรือไม่เพียงพอ ให้แจ้งสำนักปลัดเพื่อดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายเงิน พร้อมขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับกระดาษาทำการกระทบยอด (การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน) และเพื่อให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

๒) ตรวจสอบรายรับจริงจากประมาณการรายรับ หากมีงบประมาณเพิ่มขึ้นจากที่ได้ตั้งรับไว้ ดำเนินการแจ้งสำนักปลัดเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อไป

๓) เมื่อได้รับแผนการใช้จ่ายเงินจากทุกฝ่ายแล้ว จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมทุกไตรมาส

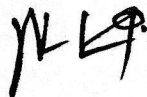
๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพนัส แต้วนนิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

