



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าฝักแพว

ที่ ๓๐๖/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางบงกช ชิตทัฬห คำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)

มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดการระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆพิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานกองคลังได้ปฏิบัติ อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการการตรวจการจ้าง ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน วางระบบควบคุมภายในของกองคลัง (คตง.) และปรับปรุงเมื่อมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและไม่มีนัยสำคัญเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.งานด้านบัญชี

๑.๑ มอบหมายให้นางสุภาพร พิมพ์ตัน ตำแหน่ง นักวิชาการบัญชี (ลูกจ้างประจำ)

เป็นผู้รับผิดชอบ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติงานแทน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง, รายรับจ่าย, งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, รายงานรายจ่ายเงินสด, กระทำทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายจากรายรับ), รายจ่ายที่ระบุวัตถุประสงค์, รายจ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ โดยส่งรายงานภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน แต่ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของแต่ละเดือน ให้แก่ท้องถิ่นอำเภอและคลังจังหวัด

๒.จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ฯลฯ ภายใน ๙๐ วัน

๓.รายงานผลการดำเนินงานทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) ภายในวันที่ ๑๐

เมษายน, งวดที่ ๒ (เมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๔.ตรวจสอบการรับเงินรายได้งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภทกับใบนำฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกันทุกวันพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ แล้วส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ตรวจสอบเงินประจำวันทำการตรวจสอบ

๕.จัดทำรายละเอียดการโอนเงินสงเคราะห์เบี้ยผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ ประจำทุกเดือน โดยได้รับการรายงานข้อมูลการมีชีวิตและเสียชีวิตจากกองสวัสดิการก่อนดำเนินการ

๖.นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.๑% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี นำส่งเงินกองทุนสมทบลูกจ้างประจำ (กสจ.)ทุกเดือน

๗.จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนและรายงานสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปีทุกประเภท ตามแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกรมสรรพากรกำหนด

๘.รับผิดชอบเก็บภาษีของกองคลัง สำนักปลัด ส่วนการศึกษา ส่วนโยธา และสวัสดิการสังคม อย่ายให้สูญหาย โดยจัดเก็บภาษีเรียงตามหมายเลขเช็ค เพื่อสะดวกในการค้นหาและรอรับการตรวจสอบภายในและภายนอก

๙.การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๐.จัดทำและตรวจสอบการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติกันเงิน ตามแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๑๑.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๑๒.ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานคงเหลือประจำวัน กับยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกบัญชี ให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ตรงกันให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

๑๓.รับใบนำส่งเงินและใบสรุปใบสำคัญนำส่งเงินจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ พร้อมทั้งลงบัญชีเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ ทะเบียนและบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๑๔.รับฎีกาเบิกจ่ายเงิน ที่งานการเงินจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว นำมาลงบัญชีในสมุดจ่ายเงินสดบัญชีแยกประเภท ทะเบียนและบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(e-PLAN) และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)

๑๕.จัดทำสัญญายืมเงิน ทะเบียนเงินยืม พร้อมทั้งให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อทุกครั้งที่ได้มีการนำส่งเงินยืม ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืม อาทิ รายงานการเดินทางไปราชการ, หลักฐานการจ่ายเงิน ฯลฯ

๑๖.จัดทำ/รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญา (เงินสด/หนังสือค้ำประกันสัญญา) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินฝากประกันสัญญา

๑๗.จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๘.งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานการเงิน

๒.๑ มอบหมายให้นางสาวสุชาดา นุชสวาท ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการเป็นผู้รับผิดชอบ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติงานแทน โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบเงินประจำวัน

๒.ตรวจสอบเงินงบประมาณว่า มีเงินหรือไม่จากงานบัญชี ถ้างบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบเพื่อดำเนินการโอนเงินก่อนเบิกจ่ายเงิน

๓.เป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในฎีกาเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,บันทึกตกลงราคา/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/หนังสือส่งงานจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้างที่ลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว ภาพถ่ายประกอบ(ถ้ามี)

๔.จัดทำรายงานจัดทำเช็ค พิมพ์เช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่าย

/๓. ให้เสร็จสิ้น...

ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และให้รายงานเช็กที่อนุมัติแล้วแต่ผู้มีสิทธิยังไม่มารับ ให้งานการบัญชีทราบทุกสิ้นเดือน พร้อมทั้งรายงานผลการเบิกจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS)

๕.ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด, ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจระบุวัตถุประสงค์ (อาทิ เช่น ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าพาหนะ, ค่าวัสดุ), ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม, ค่าตอบแทนบุคลากรถ่ายโอน ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๖.จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เข้าธนาคาร ก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ

๗.จัดทำรายละเอียดการโอนเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ราชการ ได้แก่ เงินเดือนผู้บริหาร ค่าตอบแทนสมาชิก ค่าตอบแทนเลขานุการนายก ฯลฯ ภายในสิ้นเดือน

๘.ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานคงเหลือประจำวัน กับยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกบัญชี ให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ตรงกันให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

๙.การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณของกองคลัง, ฎีกาเบิกงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และระบบอื่นตามหนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.งานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑ มอบหมายให้ นายสมบุญ ธิช่างทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติงานแทน โดยมี นางสาวชนิษฐา เหมือนประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.ออกใบเสร็จรับเงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว และโอนเงินต่างๆที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

๒.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดเอกสารประกอบต่างๆของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมภาพถ่าย (ถ้ามี)

๓.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (กค.๑) ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ลงรายละเอียดเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ได้แก่ ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา, ลูกหนี้ค่าขยะ ฯลฯ

๔.การจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระภาษีออกจากบัญชี โดยส่งให้สำนักปลัดดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ได้แก่ ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา, ลูกหนี้ค่าขยะ ฯลฯ

๖.เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าภาษีบำรุงท้องที่ โดยไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ หากมีให้รายงานหนี้ค้างชำระเสนอผ่านผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อดำเนินการแก้ไข

๗.จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดส่วนลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบยอดเงินกับงานบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

๘.งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.สรุปยอดการรับเงินรายได้ทุกประเภทไว้ด้านหลังใบเสร็จรับเงินทุกวันที่มีการรับเงิน

พร้อมลงลายมือกำกับ

/๔. ๑๑.ประเมินการ...

๑๑.ประเมินการจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดค่ารายปีในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๑๒.งานแผนที่ภาษี จัดให้มีข้อมูลกรรมสิทธิ์ที่ดิน, ระวังแผนที่ เพื่อจัดทำแผนที่ภาษีตำบล ชำผักแพว แบ่งโซน ลี้อค บล็อก กำหนดเลขรหัส จัดให้มีข้อมูลแผนที่อัตรา ๑:๑,๐๐๐ ตร.กม. ฯลฯ โดยสามารถค้นได้ทั้งระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์

๑๓.งานทะเบียนทรัพย์สิน จัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีทุกประเภท ได้แก่ ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา, ลูกหนี้ค่าขยะ ฯลฯ พร้อมภาพถ่ายทุกครัวเรือน

๑๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา เหมือนประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดเอกสารประกอบต่างๆของผู้ชำระ ภาษีทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมภาพถ่าย(ถ้ามี)

๒.ออกใบเสร็จรับเงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว พร้อมจัดทำใบ นำส่งเงินประจำวันและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๓.เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าภาษีบำรุงท้องที่ โดยไม่มีลูกหนี้ ค้าง-ชำระ หากมีให้รายงานหนี้ค้างชำระเสนอผ่านผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อดำเนินการแก้ไข

๔.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ได้แก่ ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา, ลูกหนี้ค่าขยะ ฯลฯ

๕.สรุปยอดการรับเงินรายได้ทุกประเภทไว้ด้านหลังใบเสร็จรับเงินทุกวันที่มีการรับเงิน

๖.ตรวจสอบการรับเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภทกับใบนำฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกันทุกวัน แล้วส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ตรวจสอบเงินประจำวันทำการตรวจสอบ

๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ มอบหมายให้ นายพนม อินทะมัย ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ โดยมี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานจตมาตรวัดน้ำและคำนวณ ปริมาณน้ำจากจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ในพื้นที่ตำบลชำผักแพว อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

๒.เร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค่าน้ำประปา ของผู้ใช้น้ำ ในพื้นที่ตำบลชำผักแพว อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานพัสดุ

๔.๑ มอบหมายให้นางธนิศา จิตรปลื้ม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เป็นรักษาการเจ้าพนักงานพัสดุ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาว วิไลวรรณ บุญหนุน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา รับผิดชอบงานเกี่ยวกับพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระบบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละสำนัก/ส่วน และจัดทำแผนการใช้
จ่ายเงินกองคลังพร้อมทั้งรวบรวมเป็น แผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร เป็นรายไตรมาส พร้อมทั้งรายงานผลตามกำหนดเวลา

๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ มอบหมายให้นางสาววิไลวรรณ บุญหนุน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงาน ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง พร้อมทั้งรายงานผลตามกำหนดเวลา

๒.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการใช้จ่ายเงินและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในสำนัก/ส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๓.จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีมีการยืมพัสดุต้องติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๕.ตรวจสอบวันครบกำหนดคืนมัดจำประกันสัญญา ประเภทเงินสด และหนังสือค้ำประกัน, หลักประกันของ เมื่อใกล้ครบกำหนดเวลาคืนเงินให้รายงานสำนัก/ส่วนต่างๆ ที่รับผิดชอบทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๖.จัดทำและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอื่นๆ ตามหนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละสำนัก/ส่วน และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง พร้อมทั้งรวบรวมเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร เป็นรายไตรมาส

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานระเบียบงานคลัง

๕.๑ มอบหมายให้นางธนิดา จิตรปลื้ม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติงานแทน โดยมี นางเอื้องพรรณ เคียนขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.ตรวจสอบฎีกาและใบอนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง ทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี

๒.ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งบประมาณรายจ่าย

๓.เป็นเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว และตรวจใบสำคัญรับเงิน

๔.ตรวจสอบฎีกาที่สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ในทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/กองผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบอีกครั้ง

๕.ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วส่งรายชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา และควบคุมงบประมาณ

๖.ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนัก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จ่ายเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๗.ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายรับ ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน เพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายเงินผิดแผนงานโครงการ

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มอบหมายให้นางเอื้องพรรณ เคียนขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.จัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งบประมาณรายจ่าย

๒.นำฎีกาที่สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้อง ตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/กองผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบอีกครั้ง

๓.ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายรับ ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานธุรการ

๖.๑ มอบหมายให้นางสาวพรภิมล หมื่นนาค ตำแหน่ง ธุรการ (คนงานทั่วไป) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป

๒.รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ เก็บและค้นหนังสือ จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ

๔.ช่วยปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้

๕.ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และวัสดุ

๖.ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ

๗.ช่วยติดตามรวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

๘.ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดแย้งหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสนม โสป่าสัก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำผักแพว