



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

ที่ ๒๑๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๑๑ ประกอบกับประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๗๗๖ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน สังกัดกองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน จึงกำหนดการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด กองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแจ้ง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นางสุนันทา ทิพย์สุขุม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน การรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณารายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและ ประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับ รายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยง ภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงาน

การเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ๔ ฝ่าย ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวนฤมล ไชยศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางรุ่งทิพย์ อาระยะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ รับใบนำส่งเงินจากงานจัดเก็บรายได้เพื่อตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๒ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารออมสินทุกสิ้นเดือน สิงหาคม

- รายงาน GPP

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และดำเนินการตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินสวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๗ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๘ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๙ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ได้แก่ ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกานอกงบ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วน

๑.๑๐ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๑ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๑.๑๒ จัดทำสัญญายืมเงิน ทะเบียนเงินยืม พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อทุกครั้งที่ได้มีการนำส่งเงินยืม ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืม เช่น รายงานการเดินทางไปราชการ หลักฐานการจ่ายเงิน ฯลฯ

๑.๑๓ รับผิดชอบเก็บฎีกาของกองคลัง สำนักงานปลัด กองช่าง อย่าให้สูญหาย โดยจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค เพื่อสะดวกในการค้นหาและรอการตรวจสอบ

๑.๑๔ ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ E-laas

๑.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนฤมล ไชยศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวนงนุช บุญเกื้อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองคลัง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอนเลือกทำตามแบบ จส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๔ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินเดือนครูผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๕ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทหายอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

-จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- รายงานการใช้จ่ายเงินสะสม งส.๑ ทุกวันที่ ๑ ของเดือน
- รายงานเงินอุดหนุนทั่วไปในระบบ e-plan ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
- รายงานรายรับ-รายจ่าย ตามนโยบายของรัฐบาล ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- รายงานรายรับ - รายจ่าย(คลังจังหวัด) ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส
- รายงานแสดงผลการดำเนินงาน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส

๒.๖ ดำเนินการบัญชีในระบบ e-laas

๒.๗ ตรวจสอบเบิกเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสุนิษา รัตนสุภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวจันทร์สุดา จันทร์สุด และ นายกิตติสิทธิ์ รัตนพันธ์ เป็นผู้ช่วย ภายใต้การกำกับดูแลของนางสาวนงนุช บุญเกื้อ และผู้อำนวยการกองคลัง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ดอกเบี้ยรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินพร้อมทั้งใบสรุบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ ของจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและ ส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้เกิดการสูญหาย

๓.๔ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๕ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๗ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาค่าน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๘ จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๙ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๕

๓.๑๐ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้ ในระบบ e-laas

๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานธุรการ

มอบหมาย นางสาวประภัสสร อัครปอนพันธ์ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ รับรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นพยานหลักฐานทางราชการ

๓. จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๔. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่คัดลอกข้อมูล ผ.ท.๑,๒,๓

๒. บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินลงโปรแกรม LTAX GIS และ

LTAS ๓๐๐๐

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางนิตยาพร จำเริญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และ นางสาวกุลธิดา หมั่นละม้าย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีนางสาวอมรรัตน์ แซ่เลี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการทำงานมีดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,๒,๓,๔,๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางนฤมล ไชยศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การนำฎีกาที่ลงรับแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ และตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย และขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด


๕.๒ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศผลผู้ชนะแล้ว

๕.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานหรือไม่ทราบว่าเป็นงานของงานใดให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบในลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายเจริญ ศิริคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน