



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง

ที่ ๓๖๗/๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๓๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง เพื่อให้เกิดความเข้าใจชัดเจนในการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

๑. ในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ดำแดง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกาะพระทอง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดพังงา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดและอำเภอ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๓.๔ กองคลัง

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ดำแดง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุม การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการให้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ดำแดง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวเจนจิรา กล้าทะเล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุน ลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้าธนาคาร

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัด ยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๗ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๑ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้ งานการบัญชีลงบัญชี ฯลฯ

๑.๑๒ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคาร, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๑๓ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๑๔ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และ ตัวจริงให้เก็บ ไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

๑.๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ส่วนต่างๆ

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวเจนจิรา กล้าทะเล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพังงา นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษา เงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ เลือกทำตามแบบ/ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๒.๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒.๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอนเงินผู้ดูแลเด็กเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็น ปัจจุบัน

๒.๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ย เงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๖ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๒.๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด.งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม.งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒.๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิด บัญชี

๒.๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- ๒.๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๒.๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๒.๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน-กันยายนรายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- ๒.๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุกๆ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)
- ๒.๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม
- ๒.๗.๖ รายงานเศรษฐกิจจากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๒.๗.๗ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายนและ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชี ทั่วไป
- ๒.๗.๘ รายงาน GPP
- ๒.๗.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ดำแดง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอุษณีย์ แซ่อึ้ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับ เงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปรวม โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงิน สดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้เวลาสอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระ ค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัด ประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ชำระ

๓.๗ จัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีและนางสาวนารีรัตน์ เหล่าบุญถวิล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑ , ผต.๒, ผต.๓,ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ๆ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัด จ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อ ครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ ให้ ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวเจนจิรา กล้าทะเล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขต ของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๕.๑ นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วนส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบ ยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วนที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้อง ตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนัก/ ส่วน ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่า งบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รับแจ้งสำนัก/ส่วนเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักงานปลัด อบต . แผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๕.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้อง ขอฎีกาที่สำนัก/ส่วนส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและ ควบคุมงบประมาณ

๕.๓ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วนและ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด อบต.เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๕.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงาน ปลัด อบต. ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้ สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความ ถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองโดยทันที คำสั่งใดขัดหรือแย้งให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายอรรถพล มีเฟียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง