



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา

ที่.๐๕๐./๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สุรินทร์ (ก.อบต.สุรินทร์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอยกเลิกคำสั่ง อบต.ตาเบา เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายจักรินทร์ คณิตเพียร ตำแหน่ง ปลัด อบต.ตาเบา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลังเลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบ การรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณา

ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบาย และแผนงาน ของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากนี้จากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานการปฏิบัติงาน พิจารณาร่าง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการเงินและบัญชี

๑. นางสาววิณี ไชยา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานในการจัดหาและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้

๑. ดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในและถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบรายรับแต่ละเดือนว่ามีพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อเตรียมพร้อมดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ
๓. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของ อบต.กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัดฯ ในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ และกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบรายสัปดาห์และทุกสิ้นเดือนที่มีการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้อง ซึ่งเป็นการป้องกันการเบิกจ่ายเงิน เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ
๔. จัดทำบัญชีทุกประเภทและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๖. ปิดงบบฯ ทดลองและงบบฯ อื่นที่เกี่ยวข้องประจำปี เดือน, งบบฯ แสดงฐานะการเงินและงบบฯ อื่นที่เกี่ยวข้องประจำปี รวมทั้ง รายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๗. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๘. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำ ตามแบบ/จส.๐๑,จส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน
๙. จัดทำบัญชีระบบ e-LAAS
๑๐. จัดทำข้อมูลระบบ e-PLAN ในเมนูที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่ , ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานประกอบการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ของฎีกาที่สำนัก/กอง(ส่วน) ส่งมาขอเบิกเงินพร้อมลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิก หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งฎีกาคืนสำนัก/กอง เพื่อดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๑๔. เขียนเช็คส่งจ่ายผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิ์

๑๕. จัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๗.. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางบุญต่อ สุดยอดสุข ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) มอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยมี นางกัลยากร ตรีกล้า ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (งานจัดเก็บรายได้) เป็นผู้ช่วย เช่น ทำฎีกาเบิกเงินและปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การโอนเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ ข้าราชการ/พนักงาน เจ้าหน้าที่ ก่อนสิ้นเดือนอย่างน้อย ๓ วันทำการหรือก่อนสิ้นเดือน

๒. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป,

๓. เงินค่าใช้จ่าย ๕% , ภายในกำหนดเวลา ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือน, เงินกู้สวัสดิการของธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล, เงินออมทรัพย์กลุ่ม เป็นต้น อบรมตาเบา ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันสิ้นเดือน

๔. การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๕. การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกากองงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๖. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๗. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาการเบิกจ่ายเงินจากกอง/ส่วนต่างๆ
๘. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย(การครจ่ายต่างๆ) เงินตามงบประมาณ ตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๙. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
- ๑๐.เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๑.จัดเก็บเอกสารและฎีกาต่างๆ ตามรายงานจัดทำเช็ค
- ๑๒.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. นางสาวทิพากร ชัยพัฒนปรีชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวแสงจันทร์ หลุทัยถาวร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นางสาวสุดิ มั่นชาติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานจัดเก็บรายได้) เป็นผู้ช่วยมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษาและนำส่งเงิน งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง งานลงบัญชีและทะเบียน งานตรวจสอบและเร่งรัด งานจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้เป็นต้น พิจารณาคำร้อง คำขอหรือเรื่องราวอื่นๆ ที่มีปัญหาในการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้าและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามข้อบัญญัติตำบล ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐาน และเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและเงินรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลตาเบาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างๆ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างๆ ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยยื่นให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุน

ทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมนำใบอาคารถาวร,ค่าธรรมเนียมภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่ผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. จัดทำใบนำส่งเงิน

๕. ตรวจสอบเงินรายได้ต่างๆ

๖. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๗. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๘. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๙. จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑๐. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๑. เบิกเงินภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยระบบ GFMS

๑๒. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

๓. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางเอมอร บุตโสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และ นางสาวปณิตดา บินรวตเร็ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ในการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ติดต่อประสานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ ตรวจสอบงบประมาณกับส่วนการคลังและฝ่ายงบประมาณว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะดำเนินการหรือไม่

๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ทุกครั้งและเป็นปัจจุบัน

๖. ดำเนินการรับพัสดุโดยร่วมสังเกตการณ์หรือร่วมตรวจรับพัสดุไปพร้อมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๗. ดำเนินการเก็บรักษาพัสดุ จัดทำข้อมูลพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการเก็บรักษาพัสดุบันทึกการซ่อมบำรุงทุกครั้งและให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดทำบัญชีการยืมพัสดุ ทะเบียนคุมการยืมเพื่อบันทึกการยืม และติดตามทวงคืนพัสดุเมื่อครบกำหนดคืน

๙. แจงผู้ขายหรือผู้รับจ้าง กรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง/ซื้อ แจงทีมงาน

๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโครงการต่างๆ ก่อนเบิกจ่ายเงิน/หนังสือค้ำประกันสัญญา และแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี, รายงานการจำหน่ายพัสดุ

๑๑. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางเนตรนภา เหมือนวาจา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา