



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพู่
ที่ ๒๘๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพู่ ที่ ๒๘๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานภายในแต่ละส่วนในภาพรวม แต่เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการแต่งตั้ง ได้โอนย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานอื่น และได้มีพนักงานได้โอนย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพู่ เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนมีความชัดเจนในการปฏิบัติงานในกองคลัง จึงขอแบ่งงานในหน้าที่ใหม่ดังต่อไปนี้ และให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและใช้คำสั่งนี้แทน

นางพวงทิพย์ สุวรรณศิลป์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาการตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกเงินจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและการบัญชี มอบหมายให้ นายสุภวัตร หนูสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๑-๐๖-๓๒๐๑-๐๑๑ ได้รับมอบหมายงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี เช่น จัดทำและดำเนินการในด้านงบประมาณการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ชี้แจงคำขอของประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำปี ต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงินการคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และฐานะการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้ยืมและการยืมเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปีและการขยายเวลา ตัดฝากเงินงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงินการคลังอื่นๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี นางสาวสุวรรณา ภูเขียวชาวุฒิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดและขอบเขตงานดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
๒. จัดทำรายงานทางการเงิน งบเงินรับ-จ่ายประจำเดือน งบทดลอง รายงานต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. รายงาน GPP และรายงานเศรษฐกิจรากฐาน ก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๔. รับใบนำส่งเงินและใบสรุบนำส่งเงินจากงานจัดเก็บรายได้ มาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๕. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพื่อนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๖. รายงานเงินสะสมของทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน - กันยายน) ให้รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
๗. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
๘. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๙. จัดทำทะเบียนคุมทุกประเภทต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ให้ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ทุกเดือนตรงกัน
 - ทะเบียนคุมประเภทรายจ่าย ให้ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่าย เช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม โดยตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภท และลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินสด และเงินโอนต่างๆ ตลอดจดเงินที่รับโอนจากส่วนกลาง
๑๑. การรับเงินรายได้ จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งลงบัญชี

๑๒. ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามข้อบัญญัติ แยกตามหมวดและประเภทรายจ่ายต่าง ๆ ตามงบประมาณและเงินอุดหนุนทั่วไป
๑๓. การตรวจสอบเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณทุกประเภท พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารรายละเอียดต่างๆก่อนนำเสนอ
๑๔. รับผิดชอบการเบิกเงินสวัสดิการพนักงานประเภทต่างๆ
๑๕. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และนำตัวจริงเก็บเป็นหลักฐานประกอบฎีกาเบิกเงิน เพื่อตรวจสอบ พร้อมทั้งติดตามประสานผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค โดยเร็วไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือนำจ่ายเช็คให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , ประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕% , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย , เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๑๗. ให้มีหน้าที่จัดเก็บ รักษา รวบรวมเอกสารหลักฐาน ฎีกาเบิกเงินทุกประเภทหลังการลงบัญชีเพื่อรอการตรวจสอบทางการเงินของหน่วยงานส่วนกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการถอนเงินงบประมาณของกองคลัง และส่วนอื่นๆ
๑๙. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ทุกประเภท พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารต่างๆ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การประสานครหลวง การไฟฟ้า ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม ฯลฯ ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ลงทะเบียนคุมฎีกาและควบคุมใบเบิกเพื่อตัดยอดเงินงบประมาณ
๒๑. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสม ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒๒. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปี และการขยายเวลาดัดฝักเงินงบประมาณ
๒๓. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล และการนำส่งเงินรายได้ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๔. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังองค์การบริหารส่วนตำบล และพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และฐานการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒๕. งานจัดทำงบประมาณกองคลัง
๒๖. งานโอนงบประมาณกองคลัง

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวอาธิศรี หนูเยาว์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเบญจวรรณ พัฒน์ขาว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นายจรงค์ศักดิ์ น่วมเพชร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดและขอบเขตของงานดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ตลอดจนตรวจรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ งานบัญชีภาษีค้าง งานอุทธรณ์ ตลอดจนให้ความเห็น และวินิจฉัยในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาจัดเก็บรายได้
๒. ติดต่อประสานงาน ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาการพัฒนา และจัดเก็บรายได้
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับเงิน
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเมินภาษีเบื้องต้น นัดประชุมจัดทำรายงานประชุม
๕. งานตรวจสอบและเร่งรัดภาษีอากร จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้จากลูกหนี้ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระเป็นประจำทุกเดือน โดยไม่ให้มีการค้างชำระภาษี พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนและผู้บริหารทราบ
๖. ติดตาม และรายงานผลงานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ให้ผู้บริหารทราบ
๗. ตรวจสอบงานทะเบียน และข้อมูลงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๘. ควบคุมงานขออนุญาตประกอบกิจการบริการสาธารณะ งานจัดเก็บรายได้ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าเช่า ฯลฯ และติดตามผลการอนุญาตประกอบการค้า และสถานประกอบการ
๙. ตรวจสอบใบนำส่งเงิน และนำส่งเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๐. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จเงินทุกประเภท
๑๑. ควบคุมการรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษา และนำส่งเงินรายได้ประจำวัน
๑๒. งานบัญชีภาษีคงค้าง และทะเบียนภาษี
๑๓. งานจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้
๑๔. งานอุทธรณ์ พิจารณาคำร้อง คำขอหรือเรื่องราวอื่น ๆ ที่มีปัญหาทางการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และค่าธรรมเนียมต่างๆ
๑๕. ควบคุมการเก็บรักษาเพื่อค้นหาเอกสารหลักเรื่องของผู้เสียภาษี
๑๖. ควบคุมเกี่ยวกับการทวงถามข้อมูลเพื่อจัดเก็บรายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๗. ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามลงทะเบียนคุมลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน
๑๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและลงทะเบียนคุมลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน
๑๙. จัดทำใบนำส่งเงิน ให้กับฝ่ายการเงิน - บัญชี และนำส่งเงินให้การเงินฯ เพื่อนำฝากธนาคาร และลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
๒๐. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด และเงินรับฝากอื่นๆ ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพฯ ออกใบเสร็จรับเงิน ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒๑. การตรวจสอบเงินโอนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดินภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๒๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางพวงทิพย์ สุวรรณศิลป์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวอารีศรี หนูเยาว์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวภัทรศิยา ไทยทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็น เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานทะเบียนเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และยานพาหนะ งานทะเบียนและข้อมูลงานทรัพย์สินและพัสดุ งานติดตามและรายงานผลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดขอบเขตของกรปฏิบัติงานดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำรายงานพัสดุประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง ตามระเบียบพัสดุ
๓. ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้ง ให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย
๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อการลงทะเบียนให้ถูกต้อง และตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดคืนเงินค้ำประกันแล้วแจ้งหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุก่อนคืนหลักประกันต่อไป
๗. ให้จัดทำรายงานขออนุมัติกันเงิน เพื่อเบิกตัดปีตามระเบียบว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยการตรวจสอบสัญญาและโครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเบิกตัดปี
๘. ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานประกันสัญญาทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

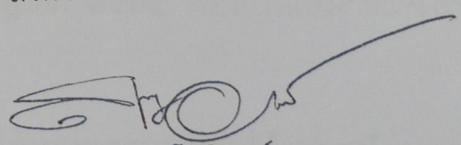
๔. งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวอารีศรี หนูเยาว์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนว ทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ นางสาว สวรรยา ภูเขียวชาญวิทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. งานควบคุมภายใน
๓. เก็บและค้นหา หนังสือ ฎีกาต่างๆ
๔. ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
๕. ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง รายงานการประชุมในกองคลัง
๖. รับฎีกาเบิกเงินประเภทต่างๆ ของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ
๗. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ในงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภทพร้อมทั้ง ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นก่อนนำเสนอ
๘. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป และงานการเจ้าหน้าที่
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง ผู้อำนวยการกองคลังรับทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสนธยา โปอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ