



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

ที่ ๑/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว ได้มีคำสั่งที่ ๘๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ รับโอนพนักงานส่วนตำบล ราย นายสมเกียรติ คำเสนยศ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) มาดำรงตำแหน่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ มีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองนโยบายรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหาร ตลอดจนสามารถดำเนินการตาม ภารกิจ อำนาจหน้าที่เดือย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนและราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.เชียงราย) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖ (๒) ข้าพเจ้า นายสมเกียรติ คำเสนยศ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ จึงมอบอำนาจให้ นายธนท อธิวัทร์กุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว ดังนี้

๑. กองคลัง

๑.๑ กลั่นกรอง ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการในกองคลัง ดังนี้

-งานการเงิน

๑. งานรับภาระจากสำนัก/กอง ต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย

๒. งานตรวจสอบเอกสารประกอบภาระจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ในสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบสั่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบต้อง

๓. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ก่อนทำการส่งเบิกจาก สปสช.

๔. การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

๕. การตรวจสอบเงินออนไลน์จากกรมบัญชีกลางผ่านระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงการคลัง (Government Fiscal Management Information System) GFMIS

๖. การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผ่านธนาคาร

๗. การรับภาระเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับภาระวันที่รับใบเบิก และควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๘. การจัดทำภาระเบิกเงินของกองคลัง ภาระของงบประมาณ ภาระเงินสะสม

๙. การรายงานการจัดทำบัญชี

๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียน บุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑๑. การเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

-งานการบัญชี

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวันและคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

๒. การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน

๔. การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๔.๑) จัดทำสมุดเงินสดรับ และตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๔.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๔.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินกองบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๔.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมที่ต้องจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลรายข่าวจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำไปนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวบในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน ลงทะเบียนเงินรายรับ กรณีรับเงินสดหรือเข็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบบันทึกต่อไป

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายซื้อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๔. การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตประกอบธุรกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. การจัดทำ กบท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

๖. การจัดทำทะเบียน พท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ

ผด.๑ , ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๔ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๓. การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔. งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึดพัสดุ ต้องห่วงตามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖. การจัดทำทะเบียนคุณเงินคำประกันสัญญา สรุปเงินคงเหลือ

๗. จัดทำแบบควบคุมการใช้รถยนต์ (แบบ ๒, ๓, ๔, ๕, ๖,...) การกำหนดเกณฑ์/ ปริมาณการใช้น้ำมัน

๒. กองซ่อม

๒.๑ กลั่นกรอง ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการในกองซ่อม

๒.๒ ลงนามเห็นชอบในการออกแบบ ประมาณการงานก่อสร้างของกองซ่อม องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

๒.๓ ลงนามรับรองสำเนาในเอกสารประกอบการออกหนังสือรับรองอนุญาตก่อสร้างอาคาร

๒.๔ มีอำนาจให้ความเห็นในการจัดซื้อ จัดจ้าง และให้ความเห็นชอบในภาระเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดรายจ่ายอื่นๆ และหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานผลปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการมาแล้วให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว ทุก ๖ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายสมเกียรติ คำแสนยศ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว