



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด
ที่ ๑๒๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด ที่ ๑๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด ประกอบกับแผนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด เรื่อง กำหนดโครงการส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด ได้กำหนดตำแหน่งและหน้าที่ในแต่ละส่วนในภาพรวม จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโละจูดที่ ๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กองคลัง ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นายอายุ ปือราเฮง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในงานกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเพื่อเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ซึ่งเป็นงานที่ใช้ความชำนาญด้วยการตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานรับรองตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานต่าง ๆ แทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานทางการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลของการปฏิบัติงานพิจารณาวินิจฉัยผลของการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาแก้ไขปรับปรุงศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มารายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจรับการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

/๒.๑ งานการเงิน.....

๒.๑ งานการเงิน มอบหมายให้

นางสาวสุรียานิง แวกะจิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายมะฮ์รี เจ๊ะโก๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวมาเรียมณี เจ๊ะแว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงิน ให้งานบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรต่าง ๆ เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ค่าอาหารกลางวันโรงเรียน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ ฯลฯ ออกใบเสร็จรับเงิน และทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์

๘. การนำเงินสมทบกองทุน กบท. ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือน เงินค่าตอบแทน เงินค่าจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินให้ครบถ้วน

๑๑. การจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ

๑๒. การจัดทำรายงาน รายงานการจัดทำเช็ค ทะเบียนคุมลงรายละเอียดต่าง ๆ

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการ เช่น เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร เงินยืมเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

๑๔. ดำเนินการขออนุมัติเบิกตัดปีต่อผู้บริหาร และสภาฯ กรณีที่การปฏิบัติตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่สามารถเบิกจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันพันในปี งบประมาณนั้นๆ

๑๕. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณและตรวจสอบว่า มีเงินเพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ หากงบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินงบประมาณก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง

๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานการบัญชี มอบหมายให้

นางสาวสุรียานิง แวกะจิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี และนางอนุสรรา ยะเดหาวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีที่ได้รับจัดสรร เงินรายรับจัดสรร เงินรายรับต่าง ๆ และเช็ค จากงานการเงินนำมาลงรายการในบัญชีเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ พร้อมจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มารับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบพร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๔. รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินที่ได้รับจากการถ่ายโอน ให้รายงานตามแบบ จ.ส.๐๑ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะแล้วเสร็จสิ้นทุกโครงการ

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับ
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกัน , เงินสด)
- ทะเบียนคุมเงินสะสม
- ทะเบียนแยกประเภท
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทั่วไป

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ

- รายงานประจำเดือน (งบทดลองและงบรายรับ – รายจ่าย)
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นเดือน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้

นายอายุ ปือราเฮง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ โดยมี **นางสาวมูรณี สามานุงษา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลละจูดจัดเก็บเอง พร้อมออกไปเสิร์ฟรับเงิน และกรณีมีเงินโอนที่ได้รับจากการจัดสรรต่าง ๆ หรือเช็ค ให้สรุปจำนวนเงินที่ได้รับทุกประเภท พร้อมหลักฐานส่งพร้อมใบนำส่งเงินมอบให้งานการเงินตรวจสอบยืนยันจำนวนเงินที่ถูกต้องก่อนนำฝากธนาคาร

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายงานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ที่จ่ายเงินแล้ว และลงรายละเอียดตามใบเสิร์ฟรับเงิน เล่มที่ เลขที่ใบเสิร์ฟรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดไขนบล็อคตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บค่าภาษีทุกปีในกรณีที่ได้จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

/๕. จำหน่ายทะเบียน....

๕. จำหน่ายทะเบียนลูกหนี้ค้ำข้างชำระออกจากบัญชี ตามที่ได้เร่งรัดการจัดเก็บลูกหนี้ค้ำข้างให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๖. สิ้นปีงบประมาณสรุปลูกหนี้ค้ำข้างพร้อมจำนวนเงินค้ำข้างทั้งสิ้นมอบให้งานการบัญชีจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นายอายุ ปือราเฮง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นางเจี๊ยบยนิง นาสุนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางนรมาณี บุละ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา)

๒. งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ

๓. งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายชุลกีฟรี เจ๊ะมามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโล๊ะจูด