

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา
ที่ ๒๗๗ /๒๕๖๙
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ
และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองคลัง
****

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ (ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๓ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๕ องค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและกำหนดตำแหน่งใหม่ตามที่มีภารกิจเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการการบริหารใหม่ และให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา ได้มีคำสั่งให้โอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย ตามคำสั่ง อบต.ลุโบะบือซา ที่ ๒๗๒/๒๕๖๙ เรื่อง การให้โอนพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา ที่ ๑๔๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองคลัง ดังนี้

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/โครงสร้างส่วนราชการ...

Scanned with CamScanner

โครงสร้างส่วนราชการกองคลัง มีดังนี้

นางสาวกุสุมา สุวรรณพงษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และรับผิดชอบ กำกับดูแลการปฏิบัติราชการภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าทีพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินทีมีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาสอบรายงานทางการเงินต่างๆรายงานทางการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆพิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่อยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมตรวจการสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายการเงินและบัญชีต่างๆตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเช่นกรรมการรักษาเงินเป็น กรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วนำมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานกับวัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของกองคลัง ออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ๔ งาน คือ

๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชี
   -งานการเงินและบัญชี
๒. กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน
   -งานจัดหาพัสดุ
   -งานทะเบียนทรัพย์สิน
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานบริหารงานทั่วไป

/๔.งานอื่นๆ...

Scanned with CamScanner

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

-งานการเงินและบัญชี

นางมัตตรียา บิ้ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวอัสมะ เจะนิ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษา คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงหับใบตรงเสร็จรับเงินธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบส่งเงินงานการเงินลงบัญชี

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

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๑.๗ การนำส่งเงินภาษีที่หัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้ ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสินเงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กอท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกเดือน

๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๑๐ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๑๑ การจัดฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตังจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

/๑.๑๔ ดำเนินการ...

Scanned with CamScanner

๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๕ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๑๖ รายงาน GPP

๑.๑๗ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑.๑๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือนำเสนอผู้บริหารและงานบันทึกข้อมูลของส่วนการคลัง

๑.๑๙ ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยระบบ e-laas

๑.๒๐ รับใบส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑.๒๑ ตรวจสอบเงินภาษีที่จัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ

๑.๒๒ การทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๒๓ รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑.๒๔ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑.๒๔.๑ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statmeentของธนาคารรวมทั้งหมดสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๒๔.๒ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑.๒๔.๓ ทะเบียนคุมเงินสดสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๑.๒๔.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดร้อยละ ๖ ค่าใช้จ่ายร้อยละ ๕ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/ภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับละตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒๔.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑.๒๔.๖ จัดทำงานด้านบัญชีด้วยระบบ e-laas

๑.๒๕ จัดทำรายงานต่างๆ

๑.๒๕.๑ การทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายจ่ายรายรับ และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

/๑.๒๖.๒ การจัดทำ...

Scanned with CamScanner

๑.๒๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑.๒๖ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑.๒๖.๑ รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑.๒๖.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑.๒๖.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๑.๒๖.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๑.๒๖.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์)ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑.๒๖.๖ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

๑.๒๖.๗ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑.๒๖.๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑. งานจัดหาพัสดุ

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง ให้นางสาวกุสุมา สุวรรณพงษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยให้นางสาวอัสมะ เจะนิ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และปฏิบัติงานร่วมกับ นางสาวซูนีตา ปะจู ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๒.๑.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆให้ทราบด้วย

๒.๑.๓ จัดทำงานด้านพัสดุด้วยระบบ e-laas , e-GP

๒.๑.๔ ดำเนินการรายงานผล และประกาศเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการเป็นประจำทุกเดือน

๒.๑.๕ ดำเนินการตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์

๒.๑.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒ งานทะเบียน...

Scanned with CamScanner

๒.๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง ให้นางสาว กุสุมา สุวรรณพงษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยให้นางมัตตรียา บิ้ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง๒๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๒.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

๒.๒.๒ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๒.๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายมาสามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๒.๒.๔ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนพัสดุ ในระบบ e-laas

๒.๒.๕ ดำเนินการรับ-จ่าย เก็บรักษา และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

๒.๒.๖ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก เงินประกันสัญญาตามโครงการ

๒.๒.๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง ให้นางสาว กุสุมา สุวรรณพงษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และนางมัตตรียา บิ้ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และปฏิบัติงานร่วมกับนางสาวมูนีเร๊าะ นิสายู ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปโดยประสานกับงานการเงินเรื่องการเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมนำใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้ชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

/๓.๕ จัดทำทะเบียน...

Scanned with CamScanner

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงการเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๗ จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลดร้อยละ ๖ เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ ๒ ๓ ๔ ๕ และ ๖

๓.๙ งานจัดเก็บรายได้ด้วยระบบ e-laas

๓.๑๐ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวกุสุมา สุวรรณพงษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวรุสลีนา ตอเละ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ งานด้านสารบรรณของกองคลัง ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบ/คัดหรืออัดสำเนาหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ รับ – ส่งเอกสาร/พัสดุที่จัดส่งทางไปรษณีย์ แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล และส่วนราชการภายนอก

๔.๒ งานจัดเก็บ และจัดหาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของ อบต. เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์ แนะนำ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๔.๔ งานติดตาม เร่งรัดงานที่จะต้องดำเนินการ หรือต้องรายงานตามกำหนดเวลา ของแต่ละส่วนราชการ

๔.๕ งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางราชการที่ได้รับจากหน่วยงานราชการต่างๆ

๔.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๔.๗ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๔.๘ งานจัดทำฎีกาและบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ

๔.๙ งานรับคำร้องต่างๆ และออกหนังสือรับรองต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกคนงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

/ทั้งนี้...

Scanned with CamScanner

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายจิรเดช ชามาเละ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา

Scanned with CamScanner