



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

ที่ ๒๙๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ที่ ๑๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบฯ นั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรภายในกองคลัง จึงให้ยกเลิกคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังที่อ้างถึง และออกคำสั่งฉบับนี้แทน

เพื่อให้การบริหารงานคลัง เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงให้มีการออกคำสั่งเรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการ และพนักงานจ้าง และเพื่อให้การแบ่งหน้าที่มีความชัดเจนครอบคลุม ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และสอดคล้องกับการตรวจสอบภายใน จึงแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นายสอาด สลิมิน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้นายเจสสุกรี เจมะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนิรอธิมา มะสวา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน,ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ,ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้าน,บุคลากรถ่ายโอน,ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔.การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง,ภาษีมูลค่าเพิ่ม,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน,ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ self-service Banking

๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ) ดำเนินการเบิกจ่าย

๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม,เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆให้ครบถ้วน

๘. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๐. ทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑๑. งานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ติดตาม เรงรัด ลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชน ประสานงานกับนิติกร

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นายเจสสุกรี เจมะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

/๑. รับใบสรุป.....

๑. รับใบสรุปใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๒ ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงิน สวสน ๖ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - ๕.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
 - ๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำกระทหายอด , รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
 - ๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - ๗.๑ รายงานรายรับ - รายจ่าย เงินสะสม ต่อส่วนสถิติสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง ทุกสิ้นเดือน
 - ๗.๒ รายงานข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) ทุกสิ้นเดือน
 - ๗.๓ รายงานเงินอุดหนุนทั่วไปใน e-plan
 - ๗.๔ รายงานรับ - จ่าย รายไตรมาส ต่อสำนักงานคลังจังหวัดยะลาทุก ๆ ๓ เดือน

- ๗.๕ จัดทำรายงานแสดงผลรายไตรมาสเสนอผู้บริหารและประกาศให้ประชาชนทราบ
- ๗.๖ รายงานเงินสะสมสิ้นเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี
- ๗.๗ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส และแผนการใช้จ่ายเงินรวมของหน่วยงาน
- ๗.๘ รายงานสถิติการคลัง

- ๘. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก งานตรวจฎีกา ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย รวมถึงการโอนเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง ฝ่ายประจำ)
- ๙. จัดทำรายการกันเงินที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ
- ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้

๓.๑ นางสาวมาฟูเราะห์ ดอเลาะ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่า การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ เพื่อนำมาประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ร่วมออกพื้นที่กับกองช่าง และกองสาธารณสุข เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบการและผู้ที่อยู่ในข่ายที่จะต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๓. รวบรวมข้อมูลจากการออกสำรวจ เพื่อนำข้อมูลลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้

๔. รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน รวบรวมข้อมูล คำนวณ พร้อมสรุปยอดจำนวนเงินภาษีของแต่ละประเภท เช่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอให้กับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ดำเนินการเพิ่มฐานข้อมูลในระบบ e-LAAS ต่อไป

- จัดทำ ภ.ด.ส.๑ และ ภ.ด.ส.๓

- จัดทำและออกรายงาน ภ.ด.ส.๖ (หนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี)

- จัดทำและออกรายงาน ภ.ด.ส.๗ (แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

๕. จัดทำรายงานต่างๆเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากการจัดเก็บ

๖. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บเงิน การรักษาเงิน การนำส่งเงินและการออกใบเสร็จรับเงินในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๗. ตรวจสอบการรับเงินในแต่ละวันและจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

- ๘. จัดทำ ก.ค.๑ , ก.ค.๒ และรายงานลูกหนี้ภาษีประเภทต่างๆให้ผู้บังคับบัญชาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๙. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จประเภทต่างๆ
- ๑๐. ควบคุม ติดตามและเร่งรัดลูกหนี้ภาษี
- ๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวฮาซือนี มะสลอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอุไณย์ ชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสุรฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใส่สอยบันทึบให้ตรงกัน
- ๒. จัดเก็บและออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ในระบบ e-LAAS
- ๓. รับเงินภาษีจัดสรร ประเภทต่างๆที่รัฐจัดสรร ในระบบ e-LAAS
- ๔. จัดทำทะเบียนคุมภาษีแต่ละประเภท
- ๕. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ต่างๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๖. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษี เช่น จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ภาษี จดหมายข่าวลงเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ และการจัดทำแผ่นพับเกี่ยวกับงานภาษี การออกพื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบเพื่อมาชำระภาษีตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
- ๗. จัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆเพื่อใช้ในการประเมินภาษีแต่ละปี
- ๘. จัดทำหนังสือส่งแจ้งให้มาชำระภาษีให้แก่ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี
- ๙. จัดทำหนังสือเร่งรัดลูกหนี้ภาษี เพื่อติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระให้ครบถ้วนและรวบรวมข้อมูลจำนวนลูกหนี้ที่เก็บไม่ได้หรือมีปัญหาส่งให้นิติกรเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๑๐. จัดทำรายงานทุกเดือนเกี่ยวกับด้านการรับเงิน (รายได้จัดเก็บเอง) ในระบบ Info
- ๑๑. งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายอำมรินทร์ ดาตุมะดา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางกุศลณี กอดอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย และมีนางสาวมารีณา เตาะสาตุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) โดยดำเนินการตามระเบียบฯ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๕. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และคิดค่าเสื่อมราคา

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕)งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นายเจษฎ์กริ เจมะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖)งานด้านธุรการ

มอบหมายให้นางสาวฮาซือนี มะสลอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมารีณา เตาะสาตุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ และนายอัสมิน ดิงลูกา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ การเตรียมการประชุม

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นเอกสารตรวจสอบได้

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-๗-

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง
ให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอับดุลวอฟอร์ด มะเตหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา