



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ที่ ๒๘๓/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างกองคลัง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การแก้ไข ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามระบบจำแนกใหม่ (ระบบแท่ง) จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ที่ ๑๓๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และกำหนดมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลัง เป็นดังนี้

นางสาวณัฐดา ขุนเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๒. ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน

๓. ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน

๔. สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย

/๖.กำหนดรายจ่าย...

๖. กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง
๗. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้
๘. ควบคุมการตรวจสอบรายงาน การเงินและบัญชีต่างๆ
๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง
๑๐. ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็น กรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
๑๑. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
๑๒. การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
๑๓. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองคลัง

งานการเงินและบัญชี

นางสุลลิก บายคายคม ตำแหน่ง เจ้าการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

ว่าที่ ร้อยตรีหญิง กามารินา เจแมง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔ - ๐๐๓ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. เบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๒. ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ
๓. งานเบิกจ่าย การขอรับบำเหน็จบำนาญ
๔. งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
๕. งานการควบคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๖. งานจัดทำบทดลองประจำเดือน ประจำปี จัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน
๗. งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
๘. งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางเพ็ญทิพย์ แก้วศรีอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

นายอัครเดช เจาะอารง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔ - ๐๐๒ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
๓. งานจัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๔. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๕. งานพิจารณาและประเมินกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น

๖. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี

๗. งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๘. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ

๙. งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๑๐. งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

๑๑. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๑๒. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๑๓. งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางสาวณอมศรี ยอดจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

นางศิรินันท์ สุวรรณไพจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๔-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานการซื้อและจ้าง
๒. งานการซ่อมและบำรุงรักษา
๓. งานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๔. งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
๕. งานการจำหน่ายพัสดุ
๖. งานการอนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย
๗. งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมงบประมาณ

นางสาวอณัฐดา ขุนเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่ออกไปหรือไม่ ประสานกับวัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

/๓.งานอื่นๆ...

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยงานทุกงานที่ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนิอามะ แวมามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง