



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า

ที่ ๑๐๓/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า ที่ ๓๑๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลภายในส่วนกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองคลัง ดังนี้

นางสาวจรรุพรณ ช่วยขำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำกับดูแล การบริหารงานของกองคลัง
- (๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวีรณา ชัยเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา
- (๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในกองคลัง
- (๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงินและบัญชี

นางสาวราตรี ชัยณรงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของ อบต.
- (๓) พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังของ อบต. ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของ อบต.

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของ อบต.

(๕) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ

(๖) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด อบต. และการนำส่งรายได้

(๗) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

นางสาวสุรัญญา หมวดอินทร์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ

(๒) ทำรายงานแสดงฐานะการเงินและบัญชี

(๓) ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

(๕) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี

(๖) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๗) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้

นางสาวอุไรวรรณ เพชรหิน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑)

นางสาวสุดารัตน์ กลั้มใหม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ

(๒) ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่นๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามข้อบังคับตำบล

(๓) ประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อกตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๖) ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ให้ความคิดเห็นและวินิจฉัยสั่งการ
ในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
(๗) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
(๘) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ
มอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

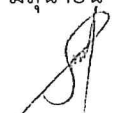
นายทักษิณ ชามภูวราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนและการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๒) จัดทำรายงาน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสาร
เกี่ยวกับพัสดุ
- (๓) ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์
- (๔) ติดต่อ ประสานงาน กับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชี้แจงรายละเอียด
ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๕) วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา
จัดซื้อพัสดุ
- (๖) ศึกษา คำนวณ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๗) ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกข้อตกลงต่างๆ และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับ
งานพัสดุ
- (๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับ
งานพัสดุ
- (๙) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้
รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้รองปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลหรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสมโชค เขยชื่นจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า