



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า

ที่ ๓๖๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมติ ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

มอบหมาย นายสุภาพ สีแก้วนิศย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาวดาณัฐธยาน์ อธิกกุลมูลเสาร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดมหาสารคาม รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่น ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานราชการที่มีการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวดาณัฐธยาน์ อธิกกุลมูลเสาร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๓-๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานด้านการจัดทำงบประมาณและการพัสดุ


- งานติดตามเรื่องการจัดทำงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า
- งานการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ

งานการตรวจสอบภายใน

- งานจัดหาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระจากส่วนราชการ

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ มอบหมาย...


๒๘/๒๐/๒๕๖๓

มอบหมายให้ นางนิศยา พิมพ์ชารี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

งานด้านการบริหารการเงินและบัญชี

- การบริหารรายจ่ายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานบริหารจัดการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน
- งานกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณียังไม่ก่อหนี้ผูกพัน

ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- งานการเบิกจ่ายเงินจากเงินสะสมไม่รวมกรณี เกิดสาธารณภัย
- งานดำเนินการตามข้อทักท้วงของหน่วยที่ตรวจสอบและดำเนินการรายงานให้สดง./จังหวัด/

บุคลากร สด. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

- งานบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นในเดือน

ถัดไป

-งานดำเนินการรับหรือบันทึกข้อมูลในระบบจากสมุดเงินสดรับ/ทะเบียนรายรับที่บันทึกบัญชีมือเปรียบเทียบกับสมุดเงินสด/ทะเบียนรายรับ ที่บันทึกในระบบ e-laas

-งานดำเนินการจ่ายหรือบันทึกข้อมูลในระบบจากสมุดเงินสดจ่ายที่บันทึกบัญชีมือเปรียบเทียบกับสมุดเงินสดจ่ายที่บันทึกในระบบ e-laas

- งานตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

-งานจัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท

เป็นต้น

-งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย

-งานทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ

งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

-งานจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญประจำปี ถูกต้องตามอัตราและระยะเวลาที่

กฎหมายกำหนด

-งานจัดทำทะเบียนข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า

-งานจัดทำและรายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่ง

จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ มอบหมาย...

มอบหมายให้ นายเกียรติศักดิ์ หับสอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๓-๐๔-๔๖๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง
- งานศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ระบบราคา การเสนอค่า การเลือกประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจ

-งานการกำกับวงด้านการพัสดุประจำปีงบประมาณจากหน่วยงานที่ตรวจสอบดำเนินการรายงานให้ สดง./จังหวัด/บุคลากร สด.หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานการจัดหาจัดซื้อพัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวรศานต์ธัญญา อธิคุณมุลเสถียร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๓-๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางยุพากร แสนเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

งานจัดเก็บรายได้

- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตตาม พ.ร.บ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- งานรายงานสถิติการคลังท้องถิ่นประจำปีงบประมาณผ่านฐานข้อมูลกลาง ยปท.(info)ต้องรายงานให้แล้วเสร็จภายในเดือน ตุลาคม ของปีงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บภาษี
- งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโดยรวม
- งานการบันทึกข้อมูลผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ องค์การบริหารส่วนตำบล

-งานการกำกับวงการจัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณจากหน่วยงานที่ตรวจสอบดำเนินการรายงานให้ สดง./จังหวัด/บุคลากร สด.หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานพัฒนาระบบข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานจัดทำแผนที่แม่บท
- งานการคัดลอกข้อมูลที่ดิน

/ -งานสำรวจ...

- งานสำรวจข้อมูลภาคสนามตามโครงการจัดทำแผนที่ภาคี
 - งานการนำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนครุภัณฑ์ราชการไปใช้ในการประเมินภาษี
 - งานปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน
 - งานการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาคีเป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวดาณัฐอรุณ อธิคุณมุลเสาร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่ง เลขที่ ๕๒-๓-๐๕-๐๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสุพากร แสงเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

งานธุรการกองคลัง

- งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ
- งานย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ
- งานการจัดเก็บรักษา, หนังสือราชการ, หลักฐานหนังสือ, ตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

- งานการเบิกจ่ายพัสดุและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - งานการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ โดยให้อยู่ในการดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า และการมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกองคลัง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุภาพ สีแก้วนิตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า