



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ที่ ๔๐๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ให้สอดคล้องกับการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม)พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอ กำหนดการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในของกองคลัง ดังนี้

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีนางวลัยพร กองขุนทด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมาย งาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ทุกคนภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ปฏิบัติโดยแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกอง
คลังออกเป็น ๓ งานดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายวิทยา ศิริบุรณม์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-
๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางวรรณุช ระวีพรมาราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-
๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานการรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน
- ๑.๒ งานการจัดทำบัญชี และตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๑.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- ๑.๔ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- ๑.๕ งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๑.๖ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- ๑.๗ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๘ งานการเงินและงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- ๑.๙ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวณัชชา อัยสีหา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวกรรณก กมขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- ๒.๒ งานการพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- ๒.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ๒.๕ งานนำส่งเงิน

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวแววดาว ผุฎุเขียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐
๑-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- ๓.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมและการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- ๓.๓ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สิน
ประจำปี
- ๓.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- ๓.๕ งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๓.๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

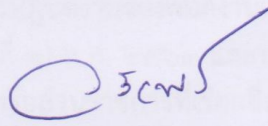
อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นางวลัยพร กองขุนทด)

ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง