



คำสั่งกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ที่ ๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ที่ ๓๓ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง นั้น

กองคลังจึงแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายในกองให้พนักงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน จึงแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายในกอง ดังนี้

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำ หรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางปณิดา ไชยวน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานคลัง

- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่าย
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน

(๒) งานเร่งรัด และจัดเก็บรายได้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม

(๓) งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

(๔) งานการเงิน และบัญชี

- งานนำส่งเงิน
- งานการเงิน

(๕) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติ หรือเป็นภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย

๒. นายบรรณวัฒน์ มงคล เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการ
พัสดุปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานพัสดุ และทรัพย์สิน

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน
ประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานรวบรวมสถิติข้อมูล และระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง
- งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท

(๒) งานบริหารงานทั่วไป

- งานพัสดุ

(๓) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติ หรือเป็นภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย

๓. นางสาวศศิวิมล พุทธอาสน์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้า
พนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานคลัง

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ หรือเงิน นอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่าย
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การ
พัสดุ และทรัพย์สิน

(๒) งานการเงิน และบัญชี

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานนำส่งเงิน
- งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานการตรวจบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี

(๓) งานพัสดุ และทรัพย์สิน

- งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี

(๔) งานบริหารงานทั่วไป

- งานการเงิน

(๕) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติ หรือเป็นภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย

๔. นางนริญา บุญยงค์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานพัสดุ และทรัพย์สิน

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานควบคุม ตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานรวบรวมสถิติข้อมูล และระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง
- งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอย้ายเวลาเปิดตัดปี
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการยืม
- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอนุญาต และจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- งานจดทะเบียน และต่อรถยนต์ส่วนบุคคล

(๒) งานบริหารงานทั่วไป

- งานพัสดุ

(๓) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติ หรือเป็นภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย

๕. นางสาวนันทนา นันทะแถม (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเร่งรัด และจัดเก็บรายได้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

(๒) งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติ หรือเป็นภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย

๖. นางสาวเพ็ญฟ้า จันทรกระจาย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานคลัง

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ หรือเงิน นอกงบประมาณ
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน

(๒) งานการเงิน และบัญชี

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานการจัดทำบัญชี
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ

(๓) งานบริหารงานทั่วไป

- งานการเงิน

(๔) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติ หรือเป็นภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย

๗. นางสาวธรรณญา แก้วโมลี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการทั่วไป

(๒) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติ หรือเป็นภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายรังสรรค์ จินายะ)

ผู้อำนวยการกองคลัง