



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

ที่ ๑๔๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานของกองคลัง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้มีคำสั่งให้โอนพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร วิทยานิพนธ์ นรมาตร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ไปดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา และคำสั่งแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล ราย นางวิภาดา ขอหวนกลาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เห็นสมควรแก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานของกองคลัง อาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

มอบหมายให้ นางประนอม เจริญศรีเศรษฐ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภากองการบริหารส่วนตำบล นายกองการบริหารส่วนตำบล หรือคณะผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองการบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารท้องถิ่น ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ทั้งหมด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง มอบหมายให้

๑. นางธัญญาวรรณ อยู่เย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลัง มีหน้าที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานด้านต่าง ๆ เช่น งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก

ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลังการบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวราตรี มีภู่ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑)งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานการรับเงิน เบิก-จ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒)งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิก จ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๓.นางภคมน ศรีนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑)งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานการรับเงิน เบิก-จ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒)งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิก จ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

โดยมี นางสาวณัชญา จัตนอก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี จัดหาและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจรายงานการเงินต่างๆ ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีต่อสำนักงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เบิกจ่ายรับ นำส่ง และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง งานเบิกจ่ายการ

ขอรับบำเหน็จบำนาญ งานจัดสรรเงินต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำงบทดลองประจำปี ประจําเดือน ประจําปี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายประพันธ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑)งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

โดยมีนางพิภูล ตูกลาง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การหางจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง งานการจำหน่ายพัสดุ การอนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางวิภาดา ขอหวนกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑)งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

โดยมี นางยมนา แก่งอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้ จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่างๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐาน เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ และปฏิบัติงานเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวสุกัญญา ชัยศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่