

ฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ที่ ๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการ บริหารงานส่วนบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ และคำสั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลท่าลาด ที่ ๕๒๙ v/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการองค์การบริหารส่วน ตำบลท่าลาด จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ดังนี้

นางสาวอาภาศิริ ขจรภพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียน คุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งาน เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงิน ประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การ บัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานภายใต้การควบคุมดูแล ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

-งานรับ - เบิกจ่ายเงิน

-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

/งาน...

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๓ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของกองคลัง

- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒. งานพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางสาวปวีณา กะประโคน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชีการวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการบัญชี
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

และพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวอัญชลี เย็นมะดัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

๑.๒ นางสาวปวีณา กะประโคน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการคลัง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๓๓๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาทางเลือกเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปี และการขยายเวลาดัดฝักเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

/งานทะเบียน...

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของกองคลัง

-งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

-งานเก็บรักษาเงิน

และพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.นางสาวอัญชลี เย็นมะดัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

๒.นางเยาวราช ประสพภักตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑.๓ นางสาวปวีณา กะประโคน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่

ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๓๗๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานรับ - เบิกจ่ายเงิน

-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

และพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.นางสาวอัญชลี เย็นมะดัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

๒.นางเยาวราช ประสพภักตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒. งานพัฒนารายได้

๒.๑ นางสาวปวีณา กะประโคน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๓๗๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

-งานพัฒนารายได้

-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

และพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.นางสาวจันทราพร คุ่มทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒.นางสาวนุจรินทร์ ตลอดไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

และพนักงานจ้างของส่วนราชการอื่นปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.นางสาวพิกุล เยี่ยงไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

สังกัดกองสวัสดิการสังคม

/๓.งานพัสดุ...

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ พ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของกองคลัง

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

-งานพัสดุและทรัพย์สิน

-งานทะเบียนทรัพย์สิน

-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ โดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ดังนี้

๑. นางสาวปวีณา กะประโคน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง

มีหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการคั่นหลักประกันสัญญา ตามหมวด ๕ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๗๐ และการบริหารพัสดุ ตามหมวด ๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติงาน ดังนี้

นางกัญญาณัฐ เก่าพิมาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

-งานพัสดุ

๒. นางวิไลภา โกติรัมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง

เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ กองช่าง (เฉพาะงานโครงการฯ)

เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นตามหมวด ๕ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๗๐ และการบริหารพัสดุตาม หมวด ๙

๓. นางสาวอังคณา พรามศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักปลัด อบต.

มีหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นตามหมวด ๕ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๗๐ และการบริหารพัสดุตาม หมวด ๙

๔. นายสุธี นันทสำราญวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ กองช่าง (ยกเว้นงานโครงการ)

เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นตามหมวด ๕ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๗๐ และการบริหารพัสดุตาม หมวด ๙

๕. นางสาวขวัญใจ ศาสาแดง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ กองการศึกษา ศาสนา

และวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดทุกศูนย์

/มีหน้าที่...

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๗ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของกองคลัง

มีหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นตามหมวด ๕ ส่วนที่
๒ ข้อ ๑๗๐ และการบริหารพัสดุตาม หมวด ๙

โดยให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติโดย
ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงาน
ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายดำรงศักดิ์ นันอุมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๗ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่
ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของกองคลัง

เรื่อง	กำหนดงานและหน้าที่
พิมพ์	๕ มค
ตรวจ/ทาน	๕ มค 2566
ผอ.กอง/หัวหน้าส่วน	
ปลัด อบต	๕ มค ๒๕๖๖