ค่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด
ที่ ๔๙๗/๒๕๖๖
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ของกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานส่วนบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๔๖๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด 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 การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน งบแสดงฐานะการเงินประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานภายใต้การควบคุมดูแล ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนารายได้
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

/๑. งานการเงินและบัญชี...

16 พ.ย. 2566

๑. งานการเงินและบัญชี

-งานรับ - เบิกจ่ายเงิน

-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

-งานเก็บรักษาเงิน

-งานการบัญชี

-งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

-งานการเงินและงบทดลอง

-งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒. งานพัฒนารายได้

-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

-งานพัฒนารายได้

-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

-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 การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ 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 รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๓๗๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการ

/เบิกเงินตัดปี...

16 พ.ย. 2566

เบิกเงินตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

-งานเก็บรักษาเงิน

และพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวอัญชลี เย็นมะดัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

๒. นางสาวเยาวราช ประสพภักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑.๓ นางสาวปวีณา กะประโคน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 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 โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานรับ - เบิกจ่ายเงิน

-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

และพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวอัญชลี เย็นมะดัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

๒. นางสาวเยาวราช ประสพภักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒. งานพัฒนารายได้

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

-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

-งานพัฒนารายได้

-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

และพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวจันทราพร คุ้มทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒. นางสาวนุจรินทร์ ตลอดไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

/และพนักงานจ้าง...

16 พ.ย. 2566

และพนักงานจ้างของส่วนราชการอื่นปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวพิกุล เยี่ยงไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

-งานพัสดุและทรัพย์สิน

-งานทะเบียนทรัพย์สิน

-งานพัสดุ

-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๓๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ดังนี้

๑. นางสาวปวีณา กะประโคน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง

มีหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา ตามหมวด ๕ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๗๐ และการบริหารพัสดุ ตามหมวด ๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติงาน ดังนี้

นางกัญญาณัฐ เก่าพิมาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๒. นางสุดเฉลียว ธรศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองช่าง (เฉพาะงานโครงการฯ)

มีหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นตามหมวด ๕ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๗๐ และการบริหารพัสดุ ตามหมวด ๙

๓. นางสาวอังคณา พรามศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักปลัดอบต.

๔. นายสุธี นันทสำราญวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองช่าง (ยกเว้นงานโครงการฯ)
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นตามหมวด ๕ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๗๐ และการบริหารพัสดุ ตามหมวด ๙

๕. นางสาวขวัญใจ ศาลาแดง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ท่าลาดทุกศูนย์ **/เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ...**

16 พ.ย. 2566

เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

<u>มีหน้าที่</u> รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นตามหมวด ๕ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๗๐ และการบริหารพัสดุ ตามหมวด ๙

โดยให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติโดยถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายดำรงศักดิ์ นันอุมาลี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ร่าง... 16 พ.ย. 2566
พิมพ์... 16 พ.ย. 2566
ตรวจ/ทาน... 16 พ.ย. 2566
ผอ.กอง/หัวหน้าสำนัก... 16 พ.ย. 2566
ปลัด อบต.... 16 พ.ย. 2566

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองคลัง

16 พ.ย. 2566