คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด
ที่ ๓๐๔/๒๕๖๘
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 ๒๕๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ดังนี้

นางสาวกนกทิพย์ สิทธิวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน งบแสดงฐานะการเงินประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานภายใต้การควบคุมดูแล ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนารายได้
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

/๑. งานการเงินและบัญชี...

๑. งานการเงินและบัญชี

-งานรับ - เบิกจ่ายเงิน

-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

-งานเก็บรักษาเงิน

-งานการบัญชี

-งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

-งานการเงินและงบทดลอง

-งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒. งานพัฒนารายได้

-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

-งานพัฒนารายได้

-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

-งานทะเบียนทรัพย์สิน

-งานพัสดุ

-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางสาวกัลยาณี เหียมไธสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๑๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานการบัญชี

-งานการเงินและงบทดลอง

-งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

และพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวอัญชลี เย็นมะดัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

๑.๒ นางสาวฐาปนีย์ ฐิติธรพลวัตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๒๕๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการ

เบิกเงินตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ หรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

-งานเก็บรักษาเงิน

-งานรับ - เบิกจ่ายเงิน

-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

และพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวอัญชลี เย็นมะดัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

๒. นางเยาวราช ประสพภักตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒. งานพัฒนารายได้

๒.๑ นางสาวจันทราพร คุ้มทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นางสาวนุจรินทร์ ตลอดไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ 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

และพนักงานจ้างของส่วนราชการอื่นปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวพิกุล เยี่ยงไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม

๒. นายพิสิฐ วัชรวิชานันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

-งานทะเบียนทรัพย์สิน

-งานพัสดุ

-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

/โดยมอบหมาย...

โดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ดังนี้

๑. นางกัญญาณัฐ เก่าพิมาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง

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

๒. นางกัญญาณัฐ เก่าพิมาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง

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

๓. นางสาวสายพิรุณ ลุนสอน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ กองช่าง (เฉพาะงานโครงการฯ)

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

๔. นางสาวอังคณา พรามศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักปลัด อบต.

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

๕. นายสุธี นันทสำราญวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองช่าง (ยกเว้นงานโครงการฯ)

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

๖. นายสุธี นันทสำราญวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองสวัสดิการสังคม

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

๗. นายปิยะฉัตร บุญประกอบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/<u>มีหน้าที่</u>...

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๓๐๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองคลัง

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

๘. นางดารารัตน์ ดุงโคกกรวด ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๙. นางธันยธร ประพันธ์มิตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดทุกศูนย์

มีหน้าที่ 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 ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายดำรงศักดิ์ นันอุมาลี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด