



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุมราย

ที่ ๑๔๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุมราย

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุมราย ที่ ๒๓๔/๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุมราย ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ นั้น

เนื่องจากกองคลัง ได้มีการแต่งตั้งพนักงานจ้างคนใหม่ ทำให้คำสั่งเดิมมีความคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติ และสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงานในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง ดังนี้

มอบหมายให้ นางทองสา แรตไธสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในกองคลัง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ ในฐานะหัวหน้าช่วยงาน....

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

**๑. งานการเงินและบัญชี**

มอบหมายให้ นางสาวอุษณี จันทนุกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนุจรี สุขกมลเสถียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ งานรับ-เบิกจ่ายเงิน
- ๑.๒ งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน
- ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน
- ๑.๔ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- ๑.๕ งานการเงินและงบทดลอง
- ๑.๖ งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๑.๗ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๘ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้**

มอบหมายให้ นางอุมาพร ปัดไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศิริลักษณ์ งามดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- ๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ๒.๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**


มอบหมายให้ นางทองสา แรดไธสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางอุมาพร ปัดไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ นางสาวอุษณี จันทนุกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวนริศรา คำมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- ๓.๒ งานพัสดุ
- ๓.๓ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- ๓.๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓.๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าสำนัก/ส่วน ทราบในชั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวุฒิพล พนมรัตน์ศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย