



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ที่ ๑๗๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม (ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารราชการและการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับของทางราชการ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นางอรุณาริยา ยศพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สังกัดในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **กองคลัง** มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในส่วนราชการ ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

๑.๑ นางอรุณาริยา ยศพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- ๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบ งบรับ - จ่าย งบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวลักษณีย์ เหล่าวงศ์ษา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ
- ๒) งานเบิกจ่าย การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๒. ฝ่ายบัญชี

๒.๑ นางอรุณาริยา ยศพล ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒) มีหน้าที่เกี่ยวกับตรวจงบประมาณฐานะการเงิน รับ จ่าย ประจำเดือน ประจำปี
- ๓) ตรวจสอบบัญชี
- ๔) จ่ายเงินในระบบ e-laas
- ๕) ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่น
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวพริมา ชูพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและเก็บเอกสารทางการเงิน
- ๒) งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
- ๓) งานวิชาการด้านการเงินการบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาและพัฒนาจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางอังคณา สีเทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- ๓) จัดเก็บทะเบียนคนผู้ชำระภาษี
- ๔) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๕) การพิจารณาการประเมินกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๖) งานแจ้งการประเมินค่าภาษี และผู้เสียภาษี
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.๑ นางสาวสุรินทร ศิริวิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) การซื้อและการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบรับการจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๖) การอนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่งานให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายหนูคล้าย คำมุลนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว