



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนามแจง

ที่ ๓๔๔/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ กองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ และเมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และเพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามแจง ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนามแจง ที่ ๒๙๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
๒. มอบหมายงานในหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ดังนี้

นางสมหมาย เปรมกมล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บบำรุงรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้เงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุง แก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายรับ-รายจ่าย เพื่อประกอบพิจารณา วิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจงานจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

### ๑.งานการเงินและบัญชี

๑.นางสมหมาย เปรมกมล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินตามระเบียบ กฎหมายกำหนด

๑.๒ ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามในรายงานการจัดทำเช็ค และในเช็คสั่งจ่ายเงิน

๑.๓ ลงนามในหนังสือ/สั่งการในหนังสือรับส่วนการคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ตรวจทานงบเงินรับ-จ่าย และงบทดลองประจำเดือน

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางจจจิต มาเที่ยง ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานรับเงิน-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย-รับเงิน

๒.๒ การจัดทำงบการเงิน งบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางมาลัย ธงภักดี ตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ปจ.) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ งานรับเงิน-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

๓.๒ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายในส่วนราชการ

๓.๔ งานควบคุมภายใน

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.นางทวิรัตน์ วังทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป(ปจ.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าต่าง ๆ งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและปรับ งานเร่งรัดรายได้

๑.๒ จัดพิมพ์หนังสือพร้อมจัดทำคำสั่งตรวจสอบสภาพงานจ้าง แจ้งผู้รับจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา

๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางทวิรัตน์ วังทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป(ปจ.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าต่างๆ งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานเร่งรัดรายได้

๒.๒ จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ จัดพิมพ์หนังสือพร้อมจัดทำคำสั่งตรวจสอบสภาพงานจ้าง แจ้งผู้รับจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นายศุภภ วรรณจินดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๒ งานพัสดุ และทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเยาวลักษณ์ อ่อนฉวี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานด้านทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๒ งานลงทะเบียนทรัพย์สิน พักครุภัณฑ์
- ๒.๓ งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.นายศุภภ วรรณจินดา ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานควบคุมงบประมาณ

๑.นางสมหมาย เปรมกมล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ งบประมาณของทุกส่วนราชการ
- ๑.๒ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบ ในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายผดุงศักดิ์ อุบายลับ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามแจง