



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง

ที่ ๓๗๕ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

+++++

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา มาตรา ๑๓,๑๔,๒๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๒๕,๒๒๖,๒๒๗,๒๒๘ และข้อ ๒๒๙ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลางการจัดบริการ จัดบริการสาธารณสุขประโยชน์แก่ประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ตามภารกิจและหน้าที่ของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

กองคลัง แต่งตั้งให้ นางดวงทรัพย์ สุวรรณเขต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี แต่งตั้งให้ นางดวงทรัพย์ สุวรรณเขต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี และให้นางสาวปาลิตา แซ่เตียว ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ และนางสาวนภสรนันท์ มะเร็งสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- ๑.๒ งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๑.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- ๑.๔ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- ๑.๕ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๖ งานการจัดทำบัญชี
- ๑.๗ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๑.๘ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๙ งานงบแสดงฐานะการเงินและการคลัง
- ๑.๑๐ งานการจัดสรรเงินต่างๆ งบทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- ๑.๑๑ งานงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- ๑.๑๒ งานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้ แต่งตั้งให้ นางสาวสุริยาภรณ์ ชัยแห่ม่ง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และแต่งตั้งให้ นางสาวมยุรฉัตร พิมพ์ทองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้
- ๒.๒. งานสรุป สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมการนำส่งเงิน
- ๒.๓. งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ๒.๔ งานเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน แต่งตั้งให้ นางสาวสมพร โทโธสง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และ นางสาวนราวัลลภ พิษทองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- ๓.๒ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา และเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ๓.๓. งานทะเบียนคุม การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- ๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ดังกล่าว ได้ดำเนินการและถือปฏิบัติโดยให้ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งศึกษาทำความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อ ทางราชการ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นหากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ปรึกษา หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภิชัย แจ่มจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง