



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

ที่ ๓๑๔/๒๕๕๙

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง
เนื่องจากรับโอนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังนี้

๑. นางธัญชนก เหลือสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้างทุกคน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานคลัง งานบริหารงานบุคคลของกองคลัง
- ๑.๒ งานควบคุมดูแล เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ
- ๑.๓ งานกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๕ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตรวจสอบและรับรองยอดเงินคงเหลือ เบิกเช็ค เก็บรักษาเช็ค และสมุดเงินฝากธนาคารไว้ให้ปลอดภัย
- ๑.๖ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้
- ๑.๗ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑.๘ งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน (ฎีกา)
- ๑.๙ งานเกี่ยวกับการเสนอแนะ ให้คำปรึกษา การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน
- ๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนการคลัง
- ๑.๑๑ งานเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑๒ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวิพารัตน์ คงเกื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานรับ - ส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๒.๒ งานตรวจสอบยอดเงินคงเหลือรายจ่ายตามงบประมาณ
- ๒.๓ งานจัดทำบัญชีและจัดทำทะเบียนเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๒.๔ งานการจัดรายจ่ายประจำวันประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- ๒.๕ งานตรวจสอบความถูกต้อง การจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน (ฎีกา)
- ๒.๖ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบัญญัติตำบล
- ๒.๗ งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

- ๒.๘ งานจัดทำบททดลองประจำปีและ งบการเงินประจำปีงบประมาณ
- ๒.๙ งานจัดทำสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง
- ๒.๑๐ งานจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พร้อมเขียนเช็คส่งจ่ายเงินตามระเบียบ
- ๒.๑๑ งานจัดทำสมุดเงินสตรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๑๒ จัดทำรายงานสถานะการเงินให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๑๓ งานจัดทำงบแสดงสถานะทางการเงิน
- ๒.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางภูมิ วิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานด้านพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓.๒ งานจัดหาพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓.๓ งานตรวจรับ เบิกจ่าย และเก็บรักษาพัสดุ
- ๓.๔ งานด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ
- ๓.๕ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๓.๖ งานจัดทำรายงานพัสดุล่วงประจำปี
- ๓.๗ งานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ
- ๓.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. นางจิราวัลย์ หนูนวล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ
- ๔.๒ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๔.๓ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- ๔.๔ งานตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องเพื่อ

ประเมินภาษี

- ๔.๕ งานตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ในการประเมินค่านวนภาษีอากร
- ๔.๖ งานวางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๔.๗ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ๔.๘ งานตรวจสอบ แรงรัดภาษีอากร และค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ๔.๙ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- ๔.๑๐ งานเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตต่างๆ
- ๔.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกันยารัตน์ บัวมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณต่างๆ
- ๕.๒ งานเขียนหนังสือรับ
- ๕.๓ งานแยกประเภทและจัดส่งหนังสือให้แต่ละส่วน/สำนักงาน
- ๕.๔ งานร่างหนังสือ ตอบหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้อง

- ๕.๕ งานดูแลจัดเตรียมให้บริการด้าน สถานที่การอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
- ๕.๖ งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ
- ๕.๗ งานประชาสัมพันธ์
- ๕.๘ งานออกหนังสือรับรอง
- ๕.๙ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการคลัง
- ๕.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวรจนา ทองเกต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานเป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๖.๒ งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณต่างๆของส่วนการคลัง
- ๖.๓ งานดูแลจัดเตรียมอำนวยความสะดวกให้บริการด้านสถานที่
- ๖.๔ งานประชาสัมพันธ์ของส่วนการคลัง
- ๖.๕ งานรวบรวมข้อมูล รายงานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องของส่วนการคลัง
- ๖.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายประเสริฐ มณีโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ งานเป็นผู้ช่วยเหลือในหน้าที่ของนักวิชาการการเงินและบัญชี
- ๗.๒ งานจัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน งานจัดเก็บฎีกาตามลำดับการเบิกจ่ายเงิน
- ๗.๓ งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๗.๔ งานจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๗.๕ งานนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่
- ๗.๗ งานจัดส่งหนังสือราชการตามหน่วยงานต่างๆ
- ๗.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวเสาวลักษณ์ นาคชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ งานเป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงานพัสดุ
- ๘.๒ งานจัดหาพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๘.๓ งานตรวจรับ เบิกจ่าย และเก็บรักษาพัสดุ
- ๘.๔ งานด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ
- ๘.๕ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๘.๖ งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณต่างๆของส่วนการคลัง
- ๘.๗ งานดูแลจัดเตรียมอำนวยความสะดวกให้บริการด้านสถานที่
- ๘.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อวินิจฉัยต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบอย่างเคร่งครัดโดยมิให้เกิดความ บกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๙



(นายอุดม ไชยภักดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์