



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน
ที่ ๑๖๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน ได้ออกคำสั่งที่ ๑๒๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน เนื่องจากมีการรับโอนพนักงานส่วนตำบล จึงขอยกเลิกคำสั่งข้างต้นและใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัดราชบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน ดังนี้

การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองคลัง

นางสาวแก้วตา จันทร์ดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน โดยแบ่งส่วนงาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

นางวรรณพร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- การเบิกจ่ายเงิน และสิ่งตัวแทนเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบสำคัญ และหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี การดำเนินการงานเกี่ยวกับงบประมาณ
- การทำบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการ และบัญชีรายได้แผ่นดิน การทำรายงานงบเงินรับ/เงินจ่าย งบทดลอง การทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- ควบคุม ตรวจสอบ มอบหมาย ให้คำปรึกษาและนำการซื้อการจ้าง
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ
- ทำบัญชีเงินสดรับ บัญชีเงินสดจ่าย ลงทะเบียนรายรับ
-

/ทะเบียน...

- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน (๑),(๒),(๓) จัดทำบัญชีทั่วไป

- จัดทำรายการรับจ่าย-เงินสด ประจำเดือน จัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งบแสดงฐานะทางการเงิน

- ลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- ลงทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณและลูกหนี้เงินสะสม
- จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- ชำนาญเงินฝากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสด และสิ่งแทนตัวเงินในกรณีมีเงินสดคงเหลือให้นำคณะกรรมการรับเงินทุกครั้ง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
นางวนิดา สังข์ไชย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาววิไล แสงจันทร์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางวรรณพร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกาศ สำรอง รับแบบ แสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

- ช่วยรับ และส่งเงิน ออกหลักฐานบัญชีทะเบียนต่างๆ
- ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับรายได้จากทรัพย์สิน และรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ

- การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ รวบรวมข้อมูลหรือจัดทำรายงานและแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- เขียนใบเสร็จรับเงินและส่งเงินเกี่ยวกับภาษีต่างๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ

- เขียนใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในใบเสร็จรับเงินทั่วไป ทำใบเบิกและใบนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน

- งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง

- งานจดทะเบียนพาณิชย์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวนิดา สังข์ไชย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวอำภาพร ชัยโชค (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางวรรณพร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

จัดจ้าง

- ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานจัดซื้อ

- จัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมทะเบียนรับ จ่าย หลักประกันสัญญา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวนิดา สังข์ไชย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาววิสารกร ศุกระศร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

อนึ่ง หากเกิดปัญหาการปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อยระดานทราบเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวแก้วตา จันทร์ดี)
ผู้อำนวยการกองคลัง