



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

ที่ ๑๐๓/๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) (ฉบับที่๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงออกคำสั่งแจ้งการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคนในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ดังต่อไปนี้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางอาภรณ์ สังข์ศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน บัญชี การรับ - จ่ายเงิน การนำส่ง การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบ ใบสำคัญ การจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน งานจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมกำกับดูแลงาน กองคลัง อบต. ทั้งหมดประกอบด้วย

๑. งานการเงินและบัญชี

ให้ นางสาววัลวิภา ชูแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. งานเก็บรักษาเงิน
๔. งานการบัญชี
๕. งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
๖. งานงบการเงินและงบทดลอง
๗. งานแสดงฐานะทางการเงิน
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวรุ่งอรุณ ทรรศน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้ นางสาววรรณวิศา ฉิมฉลอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
๒. นำส่งเงินและจัดทำใบนำส่งเงิน
๓. จัดทำ กค.๑ และ กค.๒ ไว้ตามระเบียบ
๔. ลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี(e-laas)
๕. สำรวจและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๖. งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางนาฏยา ชูพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑. รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
๒. เร่งรัดและติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
๓. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๔. สำรวจป้าย,รับแบบ ก.ป.๑,แจ้งประเมินภาษีป้าย
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้ นางสาวอารียา สีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. แผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี
๒. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
๓. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๔. ทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ
๕. จัดทำเอกสารประกอบการใช้รถ
๖. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
๗. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (egp)
๘. ทะเบียนคุมสัญญาและเอกสารค้าประกัน
๙. งานระบบ e-plan
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวโสภิต อ่อนท้วม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอ้น หนดพราหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ