



คำสั่งกองคลัง

ที่ ๑/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ให้ นางจุฑาทิพย์ งาทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

กรณี นางจุฑาทิพย์ งาทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นายศักดิ์สง่า โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
๒. นายเจริญ ลามคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๓. นายวิรัตน์ แสนพรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวจรรยาภรณ์ พรหมบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรทิพย์ แก้วดารา พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานเงินรายรับที่จัดเก็บเอง ประจำเดือน
๒. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย และเก็บรักษาฎีกา
๓. บันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS
๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม และทะเบียนอื่นๆ
๕. รายงานข้อมูลทางการเงินให้กับหน่วยงานผู้กำกับดูแล หน่วยตรวจสอบ
๖. จัดทำงบการเงินรายเดือน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและเอกสารประกอบงบต่างๆ
๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวจรรยาภรณ์ พรหมบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่ง
เลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับ
ดังนี้

๑. นางนิตยาภรณ์ กาญจนเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๔-
๔๒๐๓-๐๐๑
๒. นางสาวอรุณลักษณ์ ริกำแหง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-
๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางนิตยาภรณ์ กาญจนเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่
๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางลักขณา อ่อนคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ/ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานต่างๆ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ด้วยระบบ e-GP, ระบบ
e-LAAS เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งสำนัก/กอง ให้ทราบด้วย
๔. การรับ, การเบิกจ่าย, การยืม การเก็บรักษาและการจำหน่ายพัสดุ
๕. จัดทำรายงานข้อมูล e-plan

๖. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของกองคลัง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางนิตยาภรณ์ กาญจนเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๔-
๔๒๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวจรรยาภรณ์ พรหมบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่ง
เลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
๒. นางสาวอรุณลักษณ์ ริกำแหง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-
๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวอรุณลักษณ์ ริกำแง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานดำเนินการจัดเก็บรายได้ประจำปี
๒. จัดเก็บรายได้ จัดทำใบนำส่งเงิน ทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
๔. จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้
๕. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
๖. ออกพื้นที่จัดเก็บภาษีและสำรวจภาษี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้
๗. บันทึกการรับเงินในระบบ e-LAAS

๘. งานทะเบียนพาณิชย์

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวอรุณลักษณ์ ริกำแง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวจรรยาภรณ์ พรหมบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
๒. นางนิติยาภร กาญจนเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

๔. งานบริหารงานทั่วไป

๑) มอบหมายให้ นางจุฑาทิพย์ งาทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางลักขณา อ่อนคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔. งานการพัฒนาบุคลากร

๕. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมภายในกองคลัง

๗. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางจุฑาทิพย์ งาทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ ดังนี้

๑. นายศักดิ์สง่า โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
๒. นายจรัญ ลามคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๓. นายวิรัตน์ แสนพรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๒) มอบหมายให้ นางลักขณา อ่อนคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
๒. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
๔. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
๕. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
๗. งานประชุมกองคลัง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการ บริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการ บริหารส่วนตำบล ทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางจุฑาทิพย์ งามทิพย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง