



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่

ที่ ๓๗๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๒๒๘/๒ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดการแบ่งงานและการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ดังนี้

ในการปฏิบัติงานของกองคลัง มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๔ งาน โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองคลัง เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมัลลิกา คณะธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานระเบียบการคลัง

๒. งานสถิติการคลัง

๑. งานธุรการและงานสารบรรณของกองคลัง

๒. งานเดินหนังสือราชการในสำนักงาน หรือนอกสถานที่

๓. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือ

ราชการต่าง ๆ

๔. การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมัลลิกา คณะธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน

๒. งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๓. งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน

๔. งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน

๕. งานตรวจสอบบัญชี

๖. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ

๗. งานรายงานทางการเงินและบัญชีประจำเดือนและประจำปี

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นายกันตพิชญ์ อยู่ประไพ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนันทิยา ดำรงค์แสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานพัฒนารายได้

๔. งานทะเบียนคุมรายได้

๕. งานผลประโยชน์อื่น

๖. งานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพัชรี วรพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ
๒. งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินต่าง ๆ
๓. งานควบคุมตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์
๔. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุดสึกหรอ
๕. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์
๖. งานบริหารสัญญาต่าง ๆ
๗. งานรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิจิต อ่องละออ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่