



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ที่ ๔๕๔ / ๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ข้อ ๙) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ดังนี้

มอบหมายให้ นางเจนจิรา ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่าย เงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล ระบบสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษี และนำส่งรายงานคงเหลือประจำ การตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับการเงิน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงินการสรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับทะเบียนและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล การพัฒนารายได้ การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

#### ๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ ตำแหน่ง นางเจนจิรา ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณิชาภา ศรีสารคาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานอำนวยการเกี่ยวกับกองคลัง งานสารบรรณ งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกา เบิกจ่าย งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางเจนจิรา ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณิชาภา ศรีสารคาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางเจนจิรา ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางแพทอง พันธุ์นิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง นั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลสังคมทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลสังคมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชาติ รุณระวงศ์)

นายกองคการบริหารส่วนตำบลสังคม