



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา

ที่ ๒๖ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองคลัง

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรกองคลัง มีหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

มอบหมายให้ นางปญญูญา ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งาน ตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุล งบประมาศและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางปญญูญา ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวปรียานุช ไทรทองคำ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนควบคุมเงินรายรับ ทะเบียน ควบคุมรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา เป็นต้น
๒. งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงิน
๔. งานตรวจสอบบัญชี - งานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
๕. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๖. งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๗. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
๘. งานการเงินที่เกี่ยวกับบุคลากรในองค์กร เช่น การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เข้าธนาคาร การนำส่งเงินเข้าสหกรณ์ออมทรัพย์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ
๙. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๐. การจัดทำฎีกาต่างๆ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางเดือนจิตร แสงวิเชียร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บ
รายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วน
ตำบล

๒. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีป้าย ภาษีที่ดิน
และสิ่งปลูกสร้างและรายได้อื่น

๓. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้อง
ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

๔. งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสมใจ กาญจนหิรัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ

๔. งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบโดยมิให้
เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดย
ทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางอวยพรทิพย์ ศรีเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา