



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง
ที่ ๕๕๐/๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลงที่ ๔๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง การรับโอนพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลงที่ ๔๘๗/๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ จำเอกดิเชาว์ เหล่าชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลงที่ ๓๗๘/๒๕๖๔ เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒. ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๓. ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ

๗. การทะเบียนและบัตร

๘. การศึกษา

๙. การเลือกตั้ง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาววิดา ตรงเที่ยง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. การควบคุม ดูแลและตรวจสอบ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินต่าง ๆ

๒. ตรวจสอบรายงานจัดทำเช็คเพื่อเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญต่าง ๆ

๓. พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะข้อมูลงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินการคลัง เพื่อดำเนินการจัดทำงบประมาณ

๔. ตรวจสอบสมุดบัญชีเงินสดรับ - เงินสดจ่าย ใบบันทวนรายการบัญชีตามมาตรฐาน ๑ สมุดบัญชีเงินสดจ่ายใบบันทวนรายการบัญชีมาตรฐาน ๒

๕. ตรวจสอบงบเงินสดรับ - เงินสดจ่าย ประจำเดือน ท่างบทดลองประจำเดือน

๖. ตรวจสอบจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินต่าง ๆ ประจำปี

๗. ควบคุม ดูแลและประเมิน การปฏิบัติงานผู้ได้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้

๘. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชี การรายงานทางการเงินต่าง ๆ งบการเงิน ประจำเดือนแสดงฐานะทางการเงินประจำปี และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-Lass

๙. งานควบคุม...

๙. งานควบคุมภายใน และรายงานต่าง ๆ
๑๐. งานใบอนุญาตภาษี ฯลฯ
๑๑. ควบคุมดูแลงานข้อมูล e - plan
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของกองคลัง ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาววิยดา ตรงเที่ยง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมอบหมายให้ นางสาวอัจฉรา บุญงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานระเบียบการคลัง
๒. งานสถิติการคลัง
๓. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๔. งานบริหารสัญญา
๕. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของกองคลัง
๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวเมธาวี วันเพ็ญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมอบหมายให้ นางสาวอัจฉรา บุญงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงิน
- ๒.๒ งานบัญชี
- ๒.๓ งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๔ งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๕ งานเก็บรักษาเงิน
- ๒.๖ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- ๒.๗ งานงบการเงินและงบทดลอง
- ๒.๘ งานแสดงฐานะทางการเงิน
- ๒.๙ งานบำเหน็จบำนาญ
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้...

๓. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาววิดา ตรงเที่ยง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- ๓.๒ งานพัฒนารายได้
- ๓.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- ๓.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ๓.๕ งานทะเบียนพาณิชย์
- ๓.๖ งานแผนที่ภาษี
- ๓.๗ งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ
- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา สอนสงกลิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมอบหมายให้ นางสาวภัทรนรินทร์ สีสะอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

- ๔.๑ งานจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔.๓ งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔.๔ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและรวบรวมฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔.๕ งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- ๔.๖ งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอยกเวลาเบิกตัดปี
- ๔.๗ งานจัดทำและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- ๔.๘ งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔.๙ งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- ๔.๑๐ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔.๑๑ งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๔.๑๒ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- ๔.๑๓ งานขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ๔.๑๔ งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
- ๔.๑๕ งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดแย้งหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบในเบื้องต้น และรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง พิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประสงค์ ลิมนวิสุทธิ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง