



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น

ที่ ๑๘๔/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ๓๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น เรื่องการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่นปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวรณิ คำแก้ว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณหรือจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

นางสาวต้นติมา ทองแดง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบของงาน โดยมี นางสาวสุมาลี ดั่งหวัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- ๒) งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๓) งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- ๔) งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

- ๕) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ
- ๖) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๗) งานเกี่ยวกับกับสถานะการเงินการคลัง
- ๘) งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๙) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- ๑๐) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

นางสาววิศาร์กร หนูช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางศิริวรรณ นวลใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- ๒) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- ๓) งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวนิศานาถ ศรีโยธา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวกรรณิกา เขียวยศกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ
- ๒) งานจัดทำทะเบียนคุม การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- ๓) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ๔) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- ๕) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายประยงค์ หนูบุญคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น