



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ที่ ๒๑๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตามอำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อการบริหารงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลัง ดังนี้

นางพริยา จินดาตวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกองคลัง

นางอรุณี นาคพุด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
- ควบคุมงานการเงิน
- ควบคุมงานบัญชี
- ควบคุมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ควบคุมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ควบคุมเรื่องต่างๆ ทางการเงินของ อบต.
- ควบคุมให้มีการจัดเก็บรักษาทรัพย์สินของ อบต.
- ควบคุมการปฏิบัติงานระบบบัญชีและการเงินให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ควบคุมเพื่อให้แน่ชัดว่าการรับและการจ่ายเงินทุกรายกรได้รับอนุมัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องตลอดจนให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบบัญชีและการเงินให้มีประสิทธิภาพ
- จัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารในระดับต่างๆ เป็นไปตามรูปแบบและกำหนดการที่ได้กำหนดไว้
- จัดให้มีรายละเอียดหน้าที่การงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง
- ร่วมมือกับฝ่ายอื่นๆ ในการให้ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการต่างๆ เช่น อำเภอ จังหวัด และหน่วยราชการอื่นๆ
- ควบคุมงานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงิน

นางพิริยา จินดาตวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี

นางอรุณี นาคพุ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงิน

- ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๑๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงิน
มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้
- งานวิชาการเงินและบัญชี
 - งานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย
 - งานตรวจสอบบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท และบัญชีทั่วไปของราชการ
 - งานจัดหาและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณ
 - งานประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี
 - งานแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
 - งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการ
 - งานหักภาษีเงินได้ทุกประเภทนำส่งสรรพากร
 - งานทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
 - งานตรวจสอบรายงานทางการเงิน
 - งานชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี
 - งานศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
 - งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
 - งานศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณ
และการบัญชี

- งานการเงินระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- งานการเงินระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)
- ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
- ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง
ปัจจุบัน)

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบัญชี

นางพิริยา จินดาตวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓๐๔๒๑๐๑๐๐๑ เป็นหัวหน้างานบัญชี

นางอรุณี นาคพุ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

- ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๑๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานบัญชี

นางบุญเยี่ยม วงษ์อุดม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)
เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานบัญชี

มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- งานวิชาการคลัง
- งานควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานการคลัง
- งานวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของ อบต.และวางหลักเกณฑ์
- งานปรับปรุงวิธีการคลังของ อบต.ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาและฐานะการเงินของอบต.
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของ อบต.
- งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการฝากเงินงบประมาณ
- งานควบคุมและดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด อบต.
- งานการนำส่งเงินรายได้
- งานบัญชีระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- งานบัญชีระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)
- งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)
- ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน)
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางพิรยา จินดาตวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางอรุณี นาคพุด ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวสมฤทัย สุขหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

นางสาวปทิตตา สังอรดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานพัฒนา

และจัดเก็บรายได้

มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดเก็บรายได้
- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- งานวิเคราะห์ งานวางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานเก็บเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

- งานพัฒนารายได้ของอบต. เช่น วางแผนการจัดเก็บรายได้ พิจารณาปรับปรุง หลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีต่างๆ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- งานจัดเก็บรายได้ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางพิรยา จินดาตวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางอรุณี นาคพุด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานพัสดุ

- วาง - ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ผู้ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางสาวโรชา ปุริเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- งานพัสดุจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง จัดทำ ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย
- ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ
- ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และรายงานทรัพย์สินตามระเบียบ
- งานตรวจสอบและดูแลดำเนินการจัดทำเรื่องการจัดซื้อ- จัดจ้าง ของฝ่ายต่างๆ ตลอดจนการซ่อมแซมครุภัณฑ์ทุกหน่วยงานให้ดำเนินไปโดยถูกต้องทุกขั้นตอนตามระเบียบ
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ
- งานการจำหน่ายทรัพย์สินของ อบต.
- งานรวบรวมรายงานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภท
- งานการลงบัญชี หรือทะเบียนคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว
- งานจัดทำเอกสารสอบราคา ประกวราคา
- งานจัดทำทะเบียนคุมใบขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้างของทุกหน่วยงานที่ขออนุมัติ
- งานพัสดุระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- งานพัสดุระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบต. (e-plan)
- งานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานธุรการ กองคลัง

นางพริยา จินตาดวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ (กองคลัง)

นางอรุณี นาคพุด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ
- งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ)
- พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบรม.
- งานบันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ
- งานการจัดทำใบสำคัญ ฎีกา
- งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และบริการในด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบรม.
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณและเพิ่มเติม
- งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- ดูแล รับผิดชอบ รอยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๒๐ ปราจีนบุรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาในการทำงานให้แจ้งให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้นก่อน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุรชัย ทนสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า