



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุดต๋ม

ที่ ๔๑๕/๒๕๖๔

เรื่อง แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลัง

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุดต๋มได้มีประกาศ เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก โครงสร้าง ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดต๋ม ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ประกาศอำนาจหน้าที่ของ โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดต๋ม ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และประกาศ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล (๒๕๖๔- ๒๕๖๖) และมีมติเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงาน จ้างภายในกองคลังเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดต๋ม ดังนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การ บริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่ง ส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือ สำนักงาน ก.จ., ก.ท.และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลุดต๋มจึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นายนิพนธ์ เหวชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภท อำานวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑) ควบคุมงานการจ่ายเงิน - การรับเงิน

๑.๒) ควบคุมงานการจัดทำบัญชี

๑.๓) ควบคุมงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ

๑.๔) ควบคุมงานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนามารายได้

๑.๕) ควบคุมงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีงานในส่วนราชการภายใน แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

#### ๑. งานการจ่ายเงิน - การรับเงิน

๑) นางสาวณัฐกมล พรหมกุดตุ้ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานการเงิน
- ๑.๒) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- ๑.๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๔) งานเก็บรักษาเงิน
- ๑.๕) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. งานการจัดทำบัญชี

๑) นางสาวสุรัชยา โอวาทวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานการบัญชี
- ๑.๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- ๑.๔) งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- ๑.๕) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ๑.๖) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๓. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

๑) นายชัชชัย ละลมชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางศิริพรรณ จันทน์นวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานพัสดุ
- ๑.๒) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- ๑.๓) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ๑.๔) งานทะเบียนคุมงานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- ๑.๕) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- ๑.๖) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้

๑) นางสาวสุรรัตน์ ศรีครุไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นายณัฐวีร์ จารุวรรณเสวี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
- ๑.๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๓) งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- ๑.๔) งานบริการข้อมูล
- ๑.๕) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนาจการบังคับสั่งทราบในเบื้องต้นก่อน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายบุญชู สากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม