

- สำเนาฉบับ -

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๔๕ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และ(แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนแบ่งราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จ.ชุมพร) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๑๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป แต่ละตำแหน่งใหม่ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

นางสาวนัทธิดา จุลมุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับ ต้น
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานจัดเก็บรายได้และงานพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

[illegible][illegible][illegible]

កងឯកសារប្រែប្រួលច្រើនបំផុតនៃកងឯកសារប្រែប្រួលទាំងមូលក្នុងក្រុងភ្នំពេញ ខណៈ

นายสุวิทย์ นาคะขำ นายสุวิทย์ นาคะขำ นายสุวิทย์ นาคะขำ นายสุวิทย์ นาคะขำ นายสุวิทย์ นาคะขำ

มีระกวดหมา กอดคอกันบนเนินเขาประหลาดในสวนเบญจกิติ กรุงเทพมหานคร

ក្នុងករណីដែលបានកើតឡើងនេះ អង្គការសហប្រតិបត្តិការសហប្រជាជាតិ ក៏បានបញ្ជូនបេសកកម្មស៊ើបអង្កេតមួយ
 លេខ ២ ចេញច្បាប់រដ្ឋបាលក្នុងក្រុងភ្នំពេញ ក្នុងឆ្នាំ ២០១២ ដើម្បីស៊ើបអង្កេត ហើយក៏បានបញ្ជូន របាយការណ៍លេខ ១១

๔๐๘แบบและสัญลักษณ์เบรailleที่ทางกรมฯ กำหนดให้ใช้บนเอกสารแบบและสัญลักษณ์เบรailleแบบพิเศษทาง กรมการขนส่ง ๑-๕

ឧបសគ្គចម្លងក្នុងនាមអាក្សរនៃឧបសគ្គក្រុង

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

ကပ္ပကဗျာ

២. ពេលបញ្ចូលក្នុងក្រុមអនុម័ត ឧបករណ៍ពេទ្យពេទ្យស្រាវជ្រាវ ម៉ូតូម៉ូតូ ឯកសារប្រតិបត្តិការ ២០០០

ព្រះបាទសីហនុវរ្ម័នទី៧

[illegible]

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

๑๓. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓-๒๕๖๔

[illegible][illegible]

ប្រកាសនាអំពីការអនុវត្តន៍ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការរវាងរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងរដ្ឋាភិបាលសិង្ហបុរី

[illegible]

កងឆន្ទៈបាទពុទ្ធសាសនាមហានិកាយ

កម្មវិធីនេះមានប្រយោជន៍ដល់សហគមន៍ក្នុងការកែលម្អជីវភាពរស់នៅរបស់ពួកគេ។

[illegible]

- ۷۹ -

๑. งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวนันทิยา จุลมูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น) ระดับ ต้น โดยมีนางสาวกรรณิการ์ พันธ์นาชี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย การปฏิบัติงานดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๓ จัดทำเอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงินและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสารและรายงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้และแล้วเสร็จตามเวลา

๑.๖ ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ - จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๗ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๙ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๒

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริหาร

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. มอบหมายให้นางสาวกุสุมา อันทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

[illegible]

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

កង្វះកម្លាំងធនធានរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិប្រឆាំងប្រព្រឹត្តិកម្មរំលោភបំពានក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការងារ

[illegible]

លេខ ២២២ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ រាជធានីភ្នំពេញ

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

๒๓๗๒

๑. ฐานปฏิบัติการ

បម្រុងទុក២៣កូនទៅ២នាក់ក្មេង

ព្រះបាទសីហនុវិរ្ទ័យ ២០០២

គណនេយ្យក្នុង ២ ក្រសួង ៣

ចំពោះ ក្រុមហ៊ុន គណនេសាទប័ណ្ណ អន្តរជាតិ ភីអេសអិលអិល ឬក៏មានការងារផ្សេងៗទៀតដែលបានរាយនាមនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យ។

පළමුවැන්න

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายได้ และอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เช่นภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ฯลฯ

๒. นางพวงพยอม ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ลูกจ้างประจำปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม

๒.๓ รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนรายการต่าง ๆ และ จัดทำใบนำส่งเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๔ เก็บรักษาสถิติฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๒.๕ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุนิสา จินตามณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในกองคลัง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

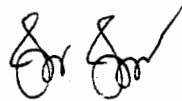
๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย

๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

...../พิมพ์
...../ทาน
...../ตรวจ