



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุดรา

ที่ ๑๑๑ / ๒๕๖๓

### เรื่อง กำหนดภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุดรา

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุดราเป็นไปด้วยความเหมาะสม ชัดเจน และก่อนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงปรับปรุงการกำหนดภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ดังนี้

#### การปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุดรา

มอบหมายให้ นางสาวอาธิชา จ้อยแพง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลโดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการจ่ายเงิน งานทางบดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

#### งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวลักษมี มีไมตรี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางแววตา วงษ์ธัญกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับ-จ่ายเงินสะสม การรายงานฐานะทางการเงิน เงินสดประจำทุกวัน พิจารณาตรวจจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าบำเหน็จบำนาญ และเงินทำขวัญอื่นๆ ควบคุมการดำเนินการเบิกจ่ายตัดปี การเก็บเงินจ่ายเหลือปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้ การยืมเงินสะสม เงินสำรองจ่ายและเงินอุดหนุน การรับจ่ายเงินสด การทำงานบดลอง งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบโครงการทรัพย์สิน งบประเภทย่อย งบทดลองประจำปี งบทดลองประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณ กำกับดูแลเกี่ยวกับพัสดุทั่วไป เก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด จัดทำทะเบียนสิ่งหามทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ งานรับจดทะเบียนพาณิชย์ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางแววตา วงษ์ธัญกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ทำฎีกาเบิกเงิน นำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ตรวจสอบและรับจ่ายเงิน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับจัดทำงบประมาณและการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน งานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

มอบหมายให้ นางสาวสุภัค คมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีนางสาวดวงรัตน์ เตี้ยะตาช่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับประกาศสำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานเก็บหลักฐานการเสียภาษี ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล สำรวจตรวจสอบและประเมินภาษี ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มอบหมายให้ นายภวิศพล ลีมีประสาธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

### **พนักงานจ้าง**

๑. นางสาวอมรา เลิศวิจิตรสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
  - ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. นางสาวดวงรัตน์ เตี้ยะตาช่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
  - ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ประกาศสำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายต่อราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเมือง รักจ้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา