



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุดรา

ที่ ๑๙๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุดรา

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุดราเป็นไปด้วยความเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงปรับปรุงการกำหนดภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวอาธิชา จ้อยแพง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลโดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการจ่ายเงิน งานทางทดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

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 การรายงานสถานะทางการเงิน เงินสดประจำทุกวัน พิจารณาตรวจจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าบำเหน็จบำนาญ และเงินทำขวัญอื่นๆ ควบคุมการดำเนินการเบิกจ่ายตัดปี การเก็บเงินจ่ายเหลือปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้ การยืมเงินสะสม เงินสำรองจ่ายและเงินอุดหนุน การรับจ่ายเงินสด การทางบดุล งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบโครงการทรัพย์สิน งบประเภทย่อย งบทดลองประจำเดือน งบทดลองประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณ กำกับดูแลเกี่ยวกับพัสดุทั่วไป เก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด จัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ งานรับจดทะเบียนพาณิชย์ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางแววตา วงษ์ธัญกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน 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 ลีมประสาธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวอาริษา จ้อยแพง)

ผู้อำนวยการกองคลัง