



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ที่ ๗๕/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ที่ ๖๒๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้แบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลัง ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารราชการในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสม ในการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ที่ ๖๒๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลัง และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิพย์ วิชิตนาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล การปฏิบัติงานและบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองคลังให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพโดยครอบคลุมงานทุกด้านในความรับผิดชอบของกองคลัง

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในกองคลัง โดยแบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

ฝ่ายงานการเงินและบัญชี

นางสาวจิณณพัฑฒ หล้าเพชร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒

กรณี ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ พนักงานส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ ให้ นางสาวรุ่งทิพย์ วิชิตนาค พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุชาดา มงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นางสาวธันตดา ดอนเล่าไพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายสมศักดิ์ หนูเทศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. งานคัดลอกลงรายการต่างๆ, ร่างหนังสือโต้ตอบ
๓. งานเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา หรือติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐาน
๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานการเงินและบัญชี...

๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวจิณณพัฑฒ หล้าเพชร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมี นางสาวศรีจันทร์ ศรีอาวุธ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปิ่นทิพย์ ยอดบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. งานเก็บรักษาเงิน
๔. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกเงินทุกประเภท
๕. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๖. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๗. งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี
๘. งานเก็บรักษาฎีกา
๙. การนำฎีกาที่ลงรับจากการเงินแล้วนำมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้าประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๑๐. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว
๑๑. ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๒. งานการเงินและบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ดังนี้
 - ๑๒.๑ ตรวจสอบการรับเงิน - จ่ายเงิน
 - ๑๒.๒ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง, สมุดเงินสดจ่าย , สมุดบัญชี
 - ๑๒.๓ งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือ
 - ๑๒.๔ งานจัดทำงบรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน และงบประจำปี งบแสดงฐานะการเงิน
๑๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิพย์ วิชิตนาค พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ งานอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - gprocurement และระบบ e - laas

มอบหมายให้ นางสาวศุภรัตน์ ละออจิต พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุชาดา มงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวคันสนีย์ งอกงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

/๓.๒ งานพัสดุ...

- ๓.๒ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม
- ๓.๓ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- ๓.๔ งานเก็บเอกสารสำคัญรวมถึงเอกสารอื่น
- ๓.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธันตดา ดอนเล่าไพร พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายสมศักดิ์ หนูเทศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า รายได้อื่น
- ๔.๒ งานพัฒนาปรับปรุงรายได้
- ๔.๓ งานทะเบียนและเร่งรัดรายได้
- ๔.๔ งานนำส่งเงินรายได้
- ๔.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- ๔.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ในกองคลัง ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่างไรก็ตามบกร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากเกิดปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสมพร ทัดแพ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง