



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

ที่ ๑๐๕/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ที่ ๑๐๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองคลัง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวนันทนา อนุเชตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววาสนา สมจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตรวจฎีกา
- ๒) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๓) การเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานในใบสำคัญผู้จ่าย
- ๔) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค คุมการรับจ่ายเช็ค ตรวจสอบงบประมาณ
- ๕) ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตทุกประเภท
- ๖) การโอนเงินเดือน นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งเงินสหทบ
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมพร้อมรายงาน
- ๘) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ๙) งานจัดเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาววันเพ็ญ แซ่เผม่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาววาสนา สมจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ๔) งานพิจารณาประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น
- ๕) งานแจ้งผลประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๖) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- ๗) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

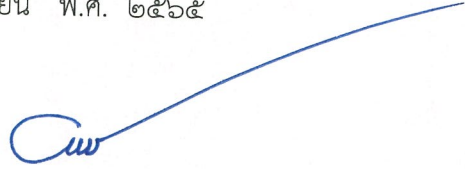
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวนันธิดา ทันโต ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑) งานการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ
- ๑๒) ตรวจสอบтикและคำสั่งการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๔) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ลงทะเบียนครุภัณฑ์
- ๑๕) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อและจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๑๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่าง ๆ และงานบริหารสัญญาจ้าง
- ๑๗) เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญา คินหนังสือค้ำประกันสัญญา
- ๑๘) งานควบคุมพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำบทรัพย์สิน
- ๑๙) งานเก็บรักษา และซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกแล้วใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอุทัย พวงลังกา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า