



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม

ที่ ๑๘๘ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงมอบหมายงานภายในกองคลัง ดังนี้

นายสุขสุบิน สินธุชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ในฐานะผู้อำนวยการกองคลังมีหน้าที่ในการประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน บัญชีการรับ-จ่าย การนำส่ง การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน งานจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.งานการเงิน

มอบหมายให้ นายสุขสุบิน สินธุชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่าย
- บันทึกข้อมูลในระบบ (e - Laas)
- รับและตรวจสอบการนำฝากเงินประจำวัน
- จัดทำฎีกา , ฎีกาเงินเดือน
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน
- จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่
- งานคุมทะเบียนเบิกจ่ายเงิน
- งานระบบ e-plan
- งานระบบ e-report
- เก็บฎีกา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบัญชี

มอบหมายให้นายสุชสุบิน สิ้นธุชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชี ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม โดยมีผู้ช่วย คือ

นางสาวริสา แดงวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



- จัดทำฎีกา , จัดทำฎีกาเงินเดือน
- จัดทำเช็ค จัดทำใบถอน เขียนเช็ค จ่ายเช็ค
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำบัญชีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- จัดทำรายงาน รับ-จ่าย ประจำเดือน
- จัดทำรายงานงบแสดงฐานะทางการเงินประจำเดือน
- จัดทำรายงานงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปีงบประมาณ
- บันทึกข้อความเบิกจ่ายเงิน
- บันทึกสมุดเงินสดจ่าย (e-lass)
- บันทึกสมุดเงินสดรับ
- คุมสัญญาลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายสุชสุบิน สิ้นธุชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม โดยมีผู้ช่วยในการจัดเก็บภาษี และจัดเก็บใบเสร็จต่างๆ คือ

นางสาวพรทิพา เทียนทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้



- จัดทำ ภ.ด.ส. ๑ , ภ.ด.ส. ๒ , ภ.ด.ส. ๓ , ภ.ด.ส. ๔ , ภ.ด.ส. ๕ , ภ.ด.ส. ๖ , ภ.ด.ส. ๗
- รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- นำส่งเงินและจัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำ กค.๑ และ กค.๒ ไว้ตามระเบียบ
- ลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี (e-lass)
- สรรวจและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายสุชสุบิน สิ้นรัชชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบในงานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ โดยมีผู้ช่วย คือ

นางสาวพิสมัย สมมั่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ

- แผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี
- งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- งานระบบ egp
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานระบบ (e-Laas)
- ทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรอุมา พระฉาย ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (จ้างเหมาบริการ)

- จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- งานระบบ egp
- ทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

นางสาวรุ่งทิwa ศรีลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (จ้างเหมาบริการ)

รุ่งทิwa ศรีลา

- รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- คัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- เก็บรักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการ
- แจกเวียนหนังสือราชการ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- นำแฟ้มเสนอนายก ปลัด หรือ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- ค้นหาเอกสารต่างๆให้กับงานต่างๆในกองคลัง
- การพิมพ์หนังสือราชการ
- การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ
- การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสารอัดสำเนา
- การเรียบเรียง และการจัดทำรูปเล่ม
- การจัดพิมพ์คำสั่ง
- เก็บ รวบรวมฎีกาที่ผ่านการเบิกจ่ายและการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง แล้วเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้งานกองคลังตามที่มอบหมายภายใต้การควบคุมของ นายสุขสุบิน สินธุชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ ขอให้ทุกฝ่ายงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลัง ทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวมณีจันทร์ ยอดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม