คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เล่ย์
ที่ ๒๒๔/๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัด กองคลัง
****

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ในการนี้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เล่ย์ จึงแบ่งการบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เล่ย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ให้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวจิตติมา เขื่อนขันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานบริหารงานทั่วไป โดยบังคับบัญชาตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองคลัง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและให้มีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสายฝน บุญใจ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกาญจนา กรัดเนียม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวเพ็ญนภา ยิ้มละมัย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวนิติยา ภุมเรศ ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการเงินและบัญชี
๒) งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน
๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔) งานเก็บรักษาเงิน

/๗) งานแสดง...

๕) งานทะเบียนการคุมการเบิกจ่ายเงิน

๖) งานงบการเงินและงบทดลอง

๗) งานแสดงฐานะทางการเงิน

๘) งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๙) งานตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน

๑๐) งานรายงานทางการเงิน

๑๑) งานควบคุมงบประมาณ

๑๒) งานตรวจสอบรายรับงบประมาณของโครงการต่างๆ

๑๓) งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-LAAS)

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ **นางสาววาสนา ปอนเกษม** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายนิติธร โพพินิจ** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ

๒) งานพัฒนารายได้

๓) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

๔) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๕) งานทะเบียนพาณิชย์

๖) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗) งานสำรวจภาษี

๘) งานบันทึกฐานข้อมูล

๙) งานรับเงินระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ **นางอุไรวรรณ เศรษฐนันท์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวศิรินทิพย์ วิวะรินทร์** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และ**นางสาวเพ็ญนภา ยิ้มละมัย** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี

๒) งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๓) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๔) งานจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

๕) งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ

๖) งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน

๗) งานลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (egp)

๘) งานทะเบียนคุมสัญญาและเอกสารค้ำประกัน

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๔. งานบริหาร...

๔. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **นางสาวจิตติมา เขื่อนขันธ์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวเพ็ญนภา ยิ้มละมัย** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การบันทึกและรายงานข้อมูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ กฎหมาย โดยเคร่งครัด และให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ รวดเร็ว ประหยัด และถือประโยชน์ของทางราชการ และของประชาชนโดยส่วนรวมเป็นหลักหากมีอุปสรรคในการปฏิบัติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อนหากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เล่ย์เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เล่ย์ทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายนะธี ศรีพุมมา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เล่ย์