



คำสั่งผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง

ที่ ๒/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เหมาะสม ชัดเจน สามารถตอบสนองต่อการให้บริการและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีศักยภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๔๐, ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง ดังนี้

**๑. งานการเงิน**

ให้นางปาริฉัตร ร่วมกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานเก็บรักษาเงิน
- (๔) งานจัดทำฎีกาของส่วนการคลัง และช่วยเหลือส่วนอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน
- (๕) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานการบัญชี**

ให้ นางสาวพิสมัย เรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานการบัญชี
- (๒) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- (๓) งานงบการเงินและงบทดลอง
- (๔) งานแสดงฐานะทางการเงิน
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประการ
- (๖) งานรายงานทางการเงิน
- (๗) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้ นางสาววนิดา ดิษดำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็น  
ผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดซื้อ-จัดจ้าง
- (๒) งานทะเบียนพัสดุ ควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- (๓) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ/งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๕) งานธุรการประจำกองคลัง
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

( นางสาววาปี สีดาโคตร )  
ผู้อำนวยการกองคลัง