



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว

ที่ ๙๖/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองคลัง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว เรื่อง โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว ประกาศลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว ประกาศกำหนดโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาวที่ ๑๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลผู้รับผิดชอบและรักษาการหัวหน้าส่วน /กอง/สำนัก จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว ที่ ๓๒๒/๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังนี้

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๓ งาน ดังนี้

๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนันทน์ภัส สายแปง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอรยา รูปขุนทด ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑, นางสาวสุพรรณิ ขุนสันเทียะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, นางสาวธัญวรัตน์ พอดดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- งานการรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการบัญชีประเภทต่างๆ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงิน อื่นๆ
- งานการเงินและงบทดลอง

- งานจัดสรรเงินต่างๆ
- งานงบประมาณฐานะทางการเงิน

๑.๑ นางสาวนันทน์ภัส สายแปง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวอรยา รูปขุนทด ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาค่อนข้างยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุพรรณิ ขุนสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ นางสาวธัญวรัตน์ พอดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณกองคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทาง

๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวนันทน์ภัส สายแปง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นายสนธยา วนสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑, นายคมสัน

ยะวงษา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นางสาวธัญวรัตน์ พอดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานจดทะเบียนและต่อภาษีรถยนต์ส่วนบุคคล

๒.๑ นายสนธยา วนสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาค่อนข้างยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายคมสัน ยะวงษา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณกองคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ นางสาวธัญวรัตน์ พอดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณกองคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวนันทน์ภัส สายแปง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววรัญญา มิซซีสตา ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑, นางสาวยุวรินทร์ ยศจันทิก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓.๑ นางสาวรัฐญา มิชชีสา ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาค่อนข้างยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ นางสาวยุวรินทร์ ยศจันทิก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและ รายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การ ดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕



(นางเอมอร มะโนมัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว