



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว

ที่ ๓๒๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองคลัง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว เรื่อง โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว ประกาศลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว ประกาศกำหนดโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าขาว ที่ ๓๗๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ 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 งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๓ งาน ดังนี้

๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนันท์นภัส สายแปง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอรยา ฐุขขุนทด ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑, นางสาวสุพรรณิ ขุนสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, นางสาวธัญวรัตน์ พอดิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

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

๑.๑ นางสาวนันทน์ภัส สายแปง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้
ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือ
แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และ
ความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตาม
ที่ได้รับมอบหมาย

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

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงิน
และบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาค่อนข้างยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ
ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุพรรณิ ขุนสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มี
รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยาก
เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญ
จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-
รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และ ปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔นางสาวธัญวรัตน์ พอดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและการ
ปฏิบัติงานดังนี้

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณกองคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ
การร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ
การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทาง

๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวนันทน์ภัส สายแปง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง 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 วณสันเทียะ 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 ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ นางสาวธัญรัตน์ พอดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณกองคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ร่างโต้ตอบ 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 นางสาววรรษญา มิซซีฮา ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑, นางสาวยุวรินทร์ ยศจันทิก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้