



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ที่ ๕๐๑/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหมวด ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ที่ ๔๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. นางภคณพิชญ์ ปรากฏ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หัวหน้ากองคลัง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลัง ควบคุมดูแลงานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและงานการบัญชี

๒. นางสาวรณมา ดอกไม้ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการเบิกจ่าย
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวพรปวีณ์ บุญทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการเบิกจ่าย
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๔. นางสาวจันทิปปภา จันทะศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ
ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเงิน
- งานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน และเงินยุทธศาสตร์จังหวัด

ปี ๒๕๔๔

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และค่าเช่า
- งานพัฒนาและรายได้
- งานแผนที่ภาษี
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางลำไพ บุญงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าและ

หนังสือติดตามทางถามหนี้ค้างชำระ

- รับแบบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบ-
รายละเอียด การคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี
ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ
รายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดติดตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก
ลูกหนี้โดยตรง

/จัดทำ...

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน
พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๖. นางสาวอนงค์นาฏ มั่นคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่
๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานคุมประกันสัญญา
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายหรือให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวเบญญาภา นนทสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ช่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ช่วยงานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายหรือให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์
- ช่วยงานคุมประกันสัญญา
- งานธุรการของส่วนการคลัง
- งานควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของ
ราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การ
บริหารส่วนตำบลห้วยไร่ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเสนียน แพงจ่าย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่