



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ที่ ๑๖๑ /๒๕๖๕

### เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหมวด ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ที่ ๔๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัด กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

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

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลัง ควบคุมดูแลงานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานการเงินและงานการบัญชี

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

- งานการเงิน

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- งานการเบิกจ่าย

- งานเก็บรักษาเงิน

- งานการบัญชี

- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

- งานงบการเงินและงบทดลอง

- งานแสดงฐานะทางการเงิน

- งานรายงานทางการเงิน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. -ว่าง- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน  
ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

#### งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๔. นางสาวจันทิปปภา จันทะศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ  
ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเงิน
- งานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน และเงินยุทธศาสตร์จังหวัด  
ปี ๒๕๔๔
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และค่าเช่า
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษี
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางลำไพ บุญงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าและ  
หนังสือติดตามทางตามหนี้ค้างชำระ
- รับแบบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบ-  
รายละเอียด การคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี  
ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ที่ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่  
ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ  
รายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลือคตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก  
ลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- 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
- งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกใช้ (วัสดุใบเสร็จ/แบบพิมพ์ต่างๆ)
- งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายหรือให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

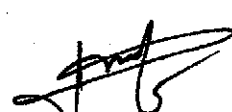
๗. นางสาวเบญญาภา นนทสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่วยไร่ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายวีระพันธ์ ชูชม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่วยไร่