



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง

ที่ ๔๖๕/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ “กองคลัง” องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

เพื่อให้การดำเนินงานของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๔๕๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และลูกจ้างทุกคน ในสังกัด กองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.นางสาวสาวินี บรรณสาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานคลัง)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานหลัก ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นงานที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการสั่งงานราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ในงานด้านการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการวางแผนงาน มีการวางแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน งานการติดตาม เปรียบวัด ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และร่วมวางแผนทางศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ วางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ จัดหาพัสดุให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ด้านบริหารงาน ควบคุมดูแล มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและจัดจ้าง ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน งบประมาณ และติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ กำหนดนโยบาย วางแผน ตรวจสอบ ควบคุม การใช้ งบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางมณฑิภา นันทวัฒน์ธนะ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ งานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะและการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. สรุปวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน หลักเกณฑ์หรือวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และสถานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการรับการจ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการ การยืมเงินสะสม การกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีและการขยายเวลา รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดประมาณการรายรับ - รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติยอดเงินงบประมาณ และให้ความเห็นด้านการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. วิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำระบบบัญชีทุกประเภท รวมถึงการจัดทำรายงานทางการเงินประจำวัน ประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ การเก็บรักษาเอกสารทางการเงินและบัญชี งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ E-laas หรือระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสมจิตร เสรีฐผล ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษีและการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๒. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปี เพื่อวางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่ และถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และรวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้การปฏิบัติงานข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุมการจัดทำ คำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติกรในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๖. ควบคุม จัดเก็บ และออกใบเสร็จ ภ.ด.ส., ภป., ภบท., ภรด., ใบเสร็จทั่วไป และใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดง รายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๗. ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิรูป ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ และลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

๘. การตรวจสอบ การจัดทำ การปฏิบัติงานการรับเงินรายได้ในระบบบัญชี e-laas และปฏิบัติงานในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ltax๓๐๐ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสุภา ผลสว่าง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

๓. ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔. ควบคุม และดูแล การจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๕. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่า ด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ ตรวจสอบการคืนเงินประกันสัญญา

๖. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๗. การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางสาวจิตาภา สีลาพัฒน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-

๔๒๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๓. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา จัดทำใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๔. ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ตรวจสอบการคืนเงินประกันสัญญา

๕. การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางนพวรรณ จรบุรี ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินทุกประเภท ของทุกส่วนราชการในองค์กร ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา จัดทำรายงานจัดทำเช็ค จัดทำทะเบียนเงินยืมงบประมาณ จัดทำการดะเบียนรายจ่าย จัดทำสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับฎีกาเบิกเงินทุกประเภท รวมถึงการตรวจสอบงบประมาณในระบบ E-laas

๒. รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

๓. ดูแลการรับและการจ่ายเงิน ตรวจสอบสถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ที่กำหนด

๔. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวศิริพร ชนพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย นักวิชาการคลัง ซึ่งปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในการจัดทำบัญชีทุกประเภท เช่น สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ ทะเบียนรายจ่าย รวมถึงการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ประจำปี จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน ช่วยงานนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ในการออกสำรวจข้อมูลผู้ชำระภาษี ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ รวมถึงการจัดทำงานที่เกี่ยวข้องในระบบ E-laas และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางรัฐจวน พะละ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เช่น การจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รับแบบแสดงรายการทรัพย์สินของผู้เสียภาษีทุกประเภท รับ-ส่ง หนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษี ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ จัดทำใบนำส่ง จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวภาคินี ไพรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การรวบรวมบันทึกทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน การรวบรวมเอกสารต่างๆแนบฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่างๆ รวบรวม จัดเตรียมเอกสาร หนังสือราชการที่เกินเวลาเก็บรักษาเพื่อขออนุมัติทำลายเอกสาร เก็บหลักฐานการนำส่งหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ในการจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน ช่วยงานนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ในการออกสำรวจข้อมูลผู้ชำระภาษี ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวรัฐญา พิมพ์พิทย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการกองคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ของกรมบัญชีกลาง รายงานสถิติการคลัง จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และช่วยงานนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ในการจัดเก็บภาษีต่างๆ ออกสำรวจข้อมูลผู้ชำระภาษี ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ช่วยงานนักวิชาการเงินและบัญชี ในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวกฤษณา เสริฐผล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ของกรมบัญชีกลาง จัดทำการยืมพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำและตรวจสอบเอกสารแนบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ แบบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการคืนเงินประกันสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และช่วยงานนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ในการออกสำรวจข้อมูลผู้ชำระภาษี ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวสุกานดา ไชยกำบัง ตำแหน่งคนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย นักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการเงินและบัญชี ในการบันทึกบัญชีลงสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย จัดเก็บเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี และการจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในการออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวสุรธานี พลาศศรี ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการสำรวจข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน และมีหน้าที่เป็นผู้ช่วย นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ด้านการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เช่น การจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รับแบบแสดงรายการทรัพย์สินของผู้เสียภาษีทุกประเภท รับ-ส่ง หนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษี ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นางสาวสาวินี บรรณสาร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบตาม
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ที่ ๔๖๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ “กองคลัง” องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นางมินทิภา นันต์วัฒน์ธนะ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
๒.	นางสาวสมจิตร เสริฐผล	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	
๓.	นางสุภา ผลสว่าง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๔.	นางสาวจิตาภา สีลาพัฒน์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๕.	นางนพวรรณ จรบุรี	นักวิชาการการเงินและบัญชี	
๖.	นางสาววรัญญา พิมพ์ะทิพย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๗.	นางรัญจวน พะละ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๘.	นางสาวศิริพร ชนพันธา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๙.	นางสาวกฤษณา เสริฐผล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๑๐.	นางสาวภาคินี ไพรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๑.	นางสาวสุกานดา ไชยกำบัง	คนงานทั่วไป	
๑๒.	นางสาวสุธาสินี พลาศรี	พนักงานจ้างเหมาบริการ	

(ลงชื่อ)



(นางสาวสาวิณี บรรณสาร)

ผู้อำนวยการกองคลัง