

ภาเนาคุ้มบ้าน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

ที่ ๓๓๓/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ ที่ ๓๓๒/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้มอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละกองในภาพรวม กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานโดยมี

นายสุวิทย์ ศรีทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของกองคลัง โดยมี นางสาวนภาพร สุดภัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวเพชรภรณ์ เพชรอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน , นายศุภชัย สงมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน , นายสรารุท ทวีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ , นางสาวกรรณิการ์ พลชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ , นายสาธิตนาภรณ์ อินทร์ดำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ , นางสาวอภันตรี ศรีนคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นายวัชรระ จิตราวุธ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ และนางสาวขวัญพิชชาญ ขวัญหวาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน และมีหน้าที่เกี่ยวกับ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนภาพร สุดภัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวขวัญพิชชาญ ขวัญหวาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายศุภชัย สงมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นายสรารุท ทวีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ,นางสาว กรรณิการ์ พลชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายวัชร จิตรารุท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตราวัดน้ำ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการ ปฏิบัติดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออก หลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่ง ปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพัก สัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขาย ของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือ รายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ โดยให้อยู่ ในการดูแลและมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลัง

๓. งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวเพชรภรณ์ เพชรอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็น หัวหน้า โดยมี นางสาวธนาภรณ์ อินทร์ดำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวอภินันท์ ศรีนคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณ รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วัสดุก่อสร้าง คุณสมบัติ ราคากลาง การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมิน คุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจ ในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ

ทั้งนี้ ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ โดยให้อยู่ใน การดูแลและมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลัง

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวนภาพร สุตภัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอภินันท์ ศรีนคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้ งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลัง ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายเจริญพร เยาว์ดำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

ปลัด
หัวหน้าส่วน
ร่าง/ตรวจ
พิมพ์/ทวน