



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ที่ ๑๑๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีแก่ราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองคลัง ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ที่ ๙๐/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองคลัง ลงวันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

๒. นางนารีรัตน์ กันภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลทางด้านการบริหารงานคลัง ประกอบด้วยงานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะ และให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกองคลังควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวอลดา เอี่ยมจินดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน (๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่ ใช้จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณควบคุมการทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงินเป็นต้น ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องขอเสนอผู้บริหารและจัดส่งตามระเบียบ ๆ และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ นายอำนาจ เอี่ยมพุด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การจ่ายเช็ค ที่เกี่ยวข้องในกองคลัง
 ๒. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารทางการเงิน ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๓. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยกแฟ้มเอกสารทางการเงิน ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับยกส่งเอกสารทางการเงิน ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๒๑๒๓ ราชบุรี และดูแลบำรุงรักษา รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ รวมทั้งจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒๑๒๓ ราชบุรี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๖. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในงานของกองคลัง และปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานบัญชี

๔.๑ มอบหมายให้ **นางเยาวลักษณ์ อินทร์เกตุ** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี(อำนวยการ ท้องถิ่นระดับต้น) (๕๐-๓-๒๑๐๒-๐๐๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้าน การบริหารงานคลัง ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำการทำความเข้าใจและสรุป รายงานผลการปฏิบัติงานของกองคลังควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๒ มอบหมายให้ **นางสามนัสวี พิบูลแถว** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบ และเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชี และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณควบคุมการทำบัญชีบางประเภทและรายงานแสดงฐานะทางการเงินเป็นต้น ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การจัดทำบัญชี ระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องขอเสนอผู้บริหารและจัดส่งตามระเบียบฯ และให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๕.๑ มอบหมายให้ **นางปราณี รอดแป้น** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (๕๐-๓-๒๑๐๒-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ทางด้านการบริหารงานคลัง ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำการทำความเข้าใจ และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกองคลังควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๕.๒ นางสาวโสธรา อาจณรงค์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับชำระเงินรายรับต่าง ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาตต่าง ๆ และออกใบเสร็จรับเงิน

๒. รับจดทะเบียนพาณิชย์ประกอบกิจการค้าและใบอนุญาตต่าง ๆ ที่อยู่ในเขต ความรับผิดชอบของ อบต.

๓. รับประเมินแสดงรายการทรัพย์สิน แบบคำร้องของผู้ชำระภาษีค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่าง ๆ

๔. ตรวจสอบแบบแสดงรายการประเมินและเอกสารแนบเรื่อง รายละเอียดต่าง ๆ ของ การคำนวณภาษีและค่าปรับเงินเพิ่ม

๕. จัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานของผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๖. จัดทำประกาศให้ผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ มายื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีประจำปี และแจ้งการประเมินให้ผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมทราบ

๗. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและ กรณีไม่มาชำระภาษี และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีทราบล่วงหน้า และรับยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๘. เฝ้าระวังการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถามหนี้จากลูกหนี้ค้างชำระ และจำหน่าย ลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๙. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินเอกสารและหลักฐานการชำระภาษีค่าธรรมเนียมและ
ใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ใช้แล้วไว้รอการตรวจสอบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายณัฐวุฒิ รอดเรือง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๓,๔,๕,๘,๑๑,๑๒ ตำบลเจดีย์หัก
๒. รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนกลางของกองคลัง ทะเบียน ขมย ๓๑๒
ตรวจสอบระยะเวลาการใช้งานและดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นางสมคิด เกตุอินทร์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๒,๖,๗,๙,๑๐,๑๓,๑๔ ตำบลเจดีย์หัก
๒. รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนกลางของกองคลัง ทะเบียน ๑กฉ ๙๖๒๘
ตรวจสอบระยะเวลาการใช้งานและดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นางสาวคณางค์ เสรีจกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เก็บ
รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท้าที่ความรู้สึกรักของประชาชนที่แสดงออก เช่น ข้อมูลจากกล่องแสดงความ
คิดเห็นเว็บไซต์ หรือจากสื่อมวลชนต่าง ๆ และปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ประจำปี
๒. ประกาศให้เจ้าของป้ายซึ่งต้องเสียภาษียื่นแสดงรายการภาษีป้ายประจำปี
๓. ประกาศให้ผู้รับประเมินซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ตั้งอยู่ ต.เจดีย์หัก อันต้อง
เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี ไปรับแบบพิมพ์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุ

๖.๑ มอบหมายให้ นางสาววัลภา สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
ชำนาญการ (๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความ
ชำนาญสูงในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ
มอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ
ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๖.๒ นางสาวนิภาพร ประดิษฐ์ชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ติดตามเมื่อครบกำหนด
๒. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและประกันของ ตรวจสอบก่อนครบ
กำหนดคืนหลักประกันฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันฯ ทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง/
ผู้ขายแล้วแก่กรณี
๔. จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ นางสาวนุชรีรี่ เชื้อสมุทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแบ่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี พร้อมทั้งรายงานและเก็บรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน
๓. จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด
๔. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนทะเบียนคุมวัสดุประเภทต่าง ๆ
๕. ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗.๑ มอบหมายให้ นายสุรชัย ฤทธิพลาดิสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๕๐-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ออกคำสั่ง เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม รับ-ส่งหนังสือ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และให้รับผิดชอบปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา รับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ชลค ๕๑๒ ราชบุรี ให้อยู่ในสภาพปกติใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นายเชาวลิต งามสงวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ประชาสัมพันธ์การใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายเอกชัย สุพานิชวรภาชน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

..... ปลัด อบต.
..... รองปลัด อบต.
..... ผอ. กองคลัง
..... เจ้าหน้าที่