



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
ที่ ๑๕๒ / ๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้าพเจ้า นางอรุณาริยา ยศพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลัง จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

กองคลัง มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางอรุณาริยา ยศพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- ๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบ งบรับ – จ่าย งบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานคลัง

๒.๑ นางสาวพริมา ชูพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและเก็บเอกสารทางการเงิน
- ๒) งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
- ๓) งานวิชาการด้านการเงินการบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ นางสาวสุรินทร์ ศิริวิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑) การซื้อและการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบรับการจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และ

ยานพาหนะ

- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๖) การอนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๔.๑ นางสาวสุกาญจน์ หงษ์อ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- ๓) จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- ๔) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสีย

ภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

- ๕) การพิจารณาการประเมินกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ

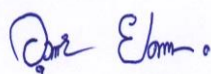
พนักงานเจ้าหน้าที่

- ๖) งานแจ้งการประเมินค่าภาษี และผู้เสียภาษี
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่งานให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการกองคลัง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสุราริยา ยศพล)

ผู้อำนวยการกองคลัง