



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๓๔๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
กองคลัง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ได้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี (ก.อบต. จังหวัดนนทบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ และได้จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในการบริหารงานและราชการประจำ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๓๒ ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๓ ถึง ข้อ ๗ ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่ ๘๘๗/๒๕๖๕ เรื่อง คำสั่งการมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างกองคลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวภัทราณี ปาณะการ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับและแนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ

พิจารณาศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิเบิกเงินงบประมาณ การควบคุม การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาการ

ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผล การปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ ประมาณการรายรับจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่าง ทัวถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มเติมแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกเงินจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วม เป็นการรวมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายสมประกอบ คำบาง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมี หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานพัฒนารายได้ อีกหน้าที่หนึ่ง)

งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

๑. นางสาวหทัยรักษ์ เผือกเล็ก พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญ การ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒ (ปฏิบัติหน้าที่ งานพัฒนารายได้ อีกหน้าที่หนึ่ง)

๒. นายอารักษ์ สุวรรณเหม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนัก จัดการงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการ งานพัฒนารายได้)

๓. นางสาวจิราพรรณ นครทัศน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนัก จัดการงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด)

๔. นางสาวสุรวิรัตน์ โพธิ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนัก จัดการงานทั่วไป

๕. นายสุรเชษฐ์ กลั่นคุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป กองสวัสดิการสังคม)

๖. นายพงศกร บัวฟัก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการ งานพัฒนารายได้)

๗. นายพิพัฒน์พล บัวเฟื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการ งานสังคมสงเคราะห์ ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม)

๘. นางสาวสุภาพร บัวฟัก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ (สังกัดสำนักปลัด ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง)

๙. นายวิโรจน์ มีเปรมปรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง พนักงานขับ รถยนต์ (สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)

๑๐. นายสมบัติ มีเปรมปรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง พนักงานขับ รถยนต์ (สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กอง คลัง)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณกลาง งานสารบรรณกลางได้แก่ งานทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ และทะเบียนอื่น ๆ งานแจกจ่ายหนังสือ ให้แต่ละส่วนราชการ งานนำเสนอแฟ้มผู้บริหารลงนาม งานจัดส่งหนังสือราชการ งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ งานจัดเก็บเอกสาร งานทำลายเอกสาร งานดูแลระบบสารสนเทศ งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานประสานงานส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน บุคคลภายนอก งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ งานประชุมพนักงานประจำเดือน งานประชุมของผู้บริหารท้องถิ่นกับหน่วยงานภายนอก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ เทียมหงษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๒. นางสาวกานต์พิชชา บุญเกิด พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีเลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานพัสดุและทรัพย์สิน อีกหน้าที่หนึ่ง)
๓. นางสาวรัก ประตังธานะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
๔. นางนิภารัตน์ ฐูปแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
๕. นางสาวเมธาวี แก้วประดิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเบิกจ่ายเงิน งานรับเงิน งานนำส่งเงิน งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาทุกประเภท งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานระเบียบ ข้อปฏิบัติทางการเงินการบัญชี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้

๑. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ (ว่าง)
๒. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ (ว่าง)
๓. นางนันทิยา ปุณยธรรกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
๔. นางสาวศศิประภา กลิ่นขจราย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
๕. นางสาวอัญชลี บุญชุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๖. นายทองศักดิ์ อิศรางกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการงานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้ พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและ ต่อทะเบียนรถยนต์ ส่วนกลาง งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนขึ้นหลักประกัน งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้

๑. นางสาวนงคันทิชา บุโตชัยยะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

๒. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ (ว่าง)

๓. นายเทพฤทธิ์ รุ่งเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๔. นายจาริก ยั่งยืน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๕. นายเกียรติศักดิ์ ปักชี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ช่วยปฏิบัติราชการ งานพัสดุ กองคลัง)

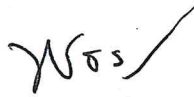
๖. นายพัฒนาศักดิ์ ภู่นาค พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินภาษี งานจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีและค่าธรรมเนียม งานประเมินภาษี งานจัดทำแบบแสดงรายการชำระภาษี งานประกาศ งานประชาสัมพันธ์ งานแจ้งผลการประเมินเพื่อชำระภาษี งานจัดเก็บรายได้ งานรับชำระค่าภาษีและค่าธรรมเนียม งานเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินรายได้ งานทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม งานติดตามเร่งรัดแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี งานจัดทำบัญชีภาษีค้าง งานรับและพิจารณาค่าอุทธรณ์ คำร้อง คำขอที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม งานบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม งานบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งาน

ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูล
ภาคสนาม ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียน
ทรัพย์สิน งานจัดเก็บบำรุงรักษา งานสารสนเทศ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งาน
ประสานงานกับ งานนิติการ งานรายงานผล งานให้คำปรึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง
วิชาการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพงศธร ศรีเดือน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย