



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๖๕๖ / ๒๕๖๕

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 ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ,ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๓๒ ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี 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 หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่ ๖๓๕/๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ดังต่อไปนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวเสาวลักษณ์ เทียมหงษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับและนำตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ

พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานงานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาการ

ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผล การปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม ต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลักเลียงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มเติม แหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกเงินจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง รวมเป็นการรวมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอ ข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้ คำปรึกษาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายสมประกอบ คำบาง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

๑. นางสาวหทัยรักษ์ เผือกเล็ก พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ขำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนและทรัพย์สิน อีกหน้าที่หนึ่ง)

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

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

๕. นางสาวสุรรัตน์ โพธิ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักจัดการงานทั่วไป

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

๗. นายพงศกร บัวพัก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ

๘. นายพิพัฒน์พล บัวเผื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการ งานสังคมสงเคราะห์ ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม)

๙. นางสาวสุภาพร บัวพัก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ (สังกัดสำนักปลัด ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง)

๑๐. นายไพฑูรย์ ไรดี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง พนักงานขับ รถยนต์ (สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๑๑. นายสมบัติ มีเปรมปรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง พนักงาน ขับรถยนต์ (สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป กองคลัง)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณกลาง งานสารบรรณกลางได้แก่ งานทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ และทะเบียนอื่น ๆ งานแจกจ่ายหนังสือให้แก่ส่วนราชการ 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 (รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง อีกหน้าที่หนึ่ง)

๒. นางสาวกานต์พิชชา บุญเกิด พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ งานทะเบียนและทรัพย์สิน อีกหน้าที่หนึ่ง)

๓. นางสาวรัก ประตังธานะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

๔. นางนิภารัตน์ รูปแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

๕. นางสาวธนสร ขาวขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ช่วยปฏิบัติราชการ งานตรวจติดตามและประเมินผล ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด)

๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ว่าง)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเบิกจ่ายเงิน งานรับเงิน งานนำส่งเงิน งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาทุกประเภท งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี 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 กลิ่นขจาย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

๕. นางสาวอัญชลี บุญชุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๖. นายฉัตรพล อสุนีย์ ณ อยุธยา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ช่วยปฏิบัติราชการ งานการเงินและบัญชี กองคลัง)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล งานควบคุมตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอ ขยายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุม งบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทาง ราชการงานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการ คำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและ ต่อทะเบียนรถยนต์ ส่วนกลาง งาน เกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบหลักประกันสัญญา ก่อนคืนหลักประกัน งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

#### งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้

๑. นางสาวนงคันช ภูโตชัยยะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

๒. นางสาวเสาวลักษณ์ คลั่งสิน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒

๓. นายเทพฤทธิ์ รุ่งเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้

๔. นายจาริก ยิ่งน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้

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

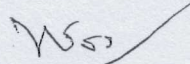
๖. นายพัฒนาศักดิ์ ภู่นาค พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่าง สำรวจ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินภาษี งานจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีและค่าธรรมเนียม งานประเมินภาษี งานจัดทำแบบแสดงรายการชำระ

ภาษี งานประกาศ งานประชาสัมพันธ์ งานแจ้งผลการประเมินเพื่อชำระภาษี งานจัดเก็บรายได้ งานรับชำระค่า  
ภาษีและค่าธรรมเนียม งานเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินรายได้ งานทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม  
งานติดตามเร่งรัดแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี งานจัดทำบัญชีภาษีคงค้าง งานรับและพิจารณาคำอุทธรณ์ คำร้อง  
คำขอที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม งานบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งาน  
คัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งาน  
สำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งาน  
ปรับปรุงข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บบำรุงรักษา งานสารสนเทศ งานพัฒนาระบบ  
ฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประสานงานกับ งานนิติการ งานรายงานผล งานให้คำปรึกษา  
งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม งานอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพงศธร ศรีเดือน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย