



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร  
ที่ ๒๓๗/๒๕๖๒  
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๖ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางมนรัตน์ เกิดโภคทรัพย์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางสาวใจ มาศบำรุง นักวิชาการคลังชำนาญการ
๓. นางรัชธร นวลมังสอ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

ให้ผู้รักษาราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างไรให้ผู้รักษาราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองคลังในการรักษาราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายทรงศักดิ์ มุสิกอง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร  
ที่ ๕๘๑/๒๕๖๓  
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร ที่ ๖๕๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร นั้น

เนื่องจากมีการแบ่งงานเพิ่มเติมภายในกองคลัง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของ ผู้บริหาร จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากนครที่ ๖๕๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ และ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลังองค์การ บริหารส่วนตำบลปากนครปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางโสมพรรณ คงประพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลปากนครรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปากนคร รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและ มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มิถูกหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย มีนายชูเกียรติ มณีฉาย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการสั่งการ กำกับดูแลการบริหารราชการ และปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจ โดยมี

นางสุรีย์ มาศแสวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานการคลังได้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์รายรับรายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานให้ข้าราชการและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง

ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบ รายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบครุภัณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ มีงานต่างๆ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

๑. นางมนรัตน์ เกิดโภคทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานจัดสรรเงินต่างๆ
๒. งานระบบบัญชี e-laas
๓. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๔. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๕. งานจัดทำงบประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๖. งานรายงานทางการเงิน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวใจ มาศบำรุง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินของ อบต.ปากนคร
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานกองคลัง
๓. งานจัดทำรายงานการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) สาขาบริหารราชการฯ
๔. งานจัดทำระบบเบิกจ่าย e-laas, e-plan
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวัชรศักดิ์ ทิรัญคช ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชี
๒. งานธุรการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
๓. งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการกองคลัง
๔. งานเสนอหนังสือราชการกองคลัง
๕. งานการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๖. งานปรับปรุงข้อมูลฐานเงินเดือน
๗. งานขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีที่พนักงานขับรถไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๔. นางธัชชรา นวลมั่งสอ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๒. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๓. งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
๔. งานสำรวจรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
๕. งานบริการกิจการประปาบันทึกข้อมูลและการออกใบเสร็จ ใบแจ้งหนี้
๖. งานบริหารลูกหนี้ภาษีต่างๆ และลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๗. งานบันทึกข้อมูลในรายรับในระบบ e-lass
๘. งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๙. งานจดทะเบียนพาณิชย์
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอภิญญา สุขคนชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๒. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
๓. งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
๔. งานสำรวจรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
๕. งานบริการกิจการประปาบันทึกข้อมูลและการออกใบเสร็จ,ใบแจ้งหนี้
๖. งานบริหารลูกหนี้ภาษีต่างๆ และลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๗. งานบันทึกข้อมูลในรายรับในระบบ e-laas
๘. งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๙. งานจดทะเบียนพาณิชย์
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววิภารัตน์ พิชัยกาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
๒. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
๓. งานออกสำรวจตรวจวัดป้ายโรงเรือนและที่ดิน
๔. งานสำรวจรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
๕. งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๖. งานจดทะเบียนพาณิชย์
๗. งานบริการกิจการประปา บันทึกข้อมูลและการออกใบเสร็จ ใบแจ้งหนี้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๗. นางสาววิภาวรรณ เกตกาญจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
๒. งานจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-lass
๓. งานจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ EGP วิธีเจาะจง e-bidding

๔. การรายงานข้อมูลทางการจัดหาพัสดุด้วยระบบ e-plan
๕. การรายงานข้อมูลพัสดุ
๖. งานทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
๗. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
๘. งานรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

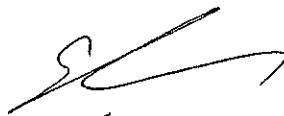
๘. นางสาวอรรพรรณ รัตนวิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติดังนี้

๑. งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
๒. งานจัดทำทะเบียนพัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๓. งานจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-laas
๔. งานจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ EGP วิธีเจาะจง
๕. งานจัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-bidding
๖. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
๗. งานจัดทำรายงานข้อมูลพัสดุ/ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรค ให้รายงานผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทรงศักดิ์ มุสิกอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร