



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

ที่ ๕๔๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๒๓ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง พ.ศ. ๒๕๖๓ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง มีรายละเอียดดังนี้

ผู้อำนวยการกองคลัง

- นางสุรรัตน์ เครือพันธ์ศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้
 - งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน และงานตรวจสอบภายใน ระดับหน่วยงานย่อย
 - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม ในส่วนกองคลัง
 - งานตามแผนงานการพาณิชย์
 - ควบคุมดูแล และเร่งรัดการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จตรงตามกำหนดเวลา
 - ควบคุมและกำกับดูแลการรับเงินเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางสาวฉิมพัญชา สิวฒนาณิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ให้ปฏิบัติ

หน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้

- งานจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๕,๐๐๑ บาทขึ้นไป
- บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำรายงานทางการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบัน
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ e-LAAS
- ตรวจสอบการจัดทำทรัพย์สินผ่านระบบ e-LAAS
- บันทึกข้อมูลการประเมิน ITA เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแจ้งงบประมาณในระบบ e-LAAS
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยปฏิบัติตามหน้าที่
- ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลัง

Maker ๑

/๓. นางสาว.....

๓. นางสาวชญาทิพย์ เพิ่มพูล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้

(๑) บันทึกข้อมูลรายงานเกี่ยวกับหนังสือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ DLAINFO๖๒ เป็นรายไตรมาส

(๒) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการภายในและธรรมาภิบาล เรื่อง รายงานการรับ-จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ DLAINFO๖๒

(๓) บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของผู้บริหารในระบบ e-energy

(๔) ตรวจสอบการรับเงินจากระบบ Token Key และโอนเข้าบัญชีเงินฝากให้เป็นปัจจุบัน

(๕) ตรวจสอบและควบคุมการรับเงินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยปฏิบัติหน้าที่เป็น ADMIN ๑

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยความสะดวก

๔. นางบุญส่ง วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตาม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้

(๑) จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-LAAS ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่มีมูลค่าเกิน ๕,๐๐๑ บาทขึ้นไป

(๒) จัดทำงบประมาณในระบบ e-LAAS

(๓) จัดทำการตัดจ่ายและรายงานการใช้เงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ e-LAAS

(๔) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Plan

(๕) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยความสะดวก

๕. นางลักขณา จันทโรทัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่

เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานการจัดการภายในและธรรมาภิบาล เรื่อง บันทึกข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดิน

และสิ่งปลูกสร้างในระบบ DLAINFO๖๒

(๓) จัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งในแต่ละวันในระบบ e-LAAS

(๔) ตรวจสอบการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยปฏิบัติหน้าที่ Make ๒

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยความสะดวก

๖. นางสาวสุภาพ ศรีนารายณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ให้ปฏิบัติ

หน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานการจัดการภายในและธรรมาภิบาล เรื่อง บันทึกข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดิน

และสิ่งปลูกสร้างในระบบ DLAINFO๖๒

(๓) จัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งในแต่ละวันในระบบ e-LAAS

(๔) ตรวจสอบการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยปฏิบัติหน้าที่ Maker ๑

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยความสะดวก

๗. นางสาววณิชชา เนียมสวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ถูกจ้างประจำ) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้

- (๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของคลังในระบบ e-LAAS
- (๒) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายทุกส่วนราชการทั้งในระบบและเอกสาร
- (๓) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณในระบบของทุกแผนงาน
- (๔) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยปฏิบัติหน้าที่ Make ๒
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการคลัง

๘. นางสาวภัทรธร กระต่าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานจัดทำแผนทีภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) ช่วยงานจัดเก็บรายได้
- (๓) ช่วยงานการเงินและบัญชี
- (๔) ดูแลและรับผิดชอบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ในเว็บไซต์ : <https://www.thungthong-kan.go.th> E-mail : Saraban_๐๕๗๑๖๑๑๑@ddla.go.th
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการคลัง

๙. นายสมบัติ กำเนิดกาญจน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านบริการผู้มาติดต่อราชการ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการคลัง

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่ง
นี้โดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการคลังทราบเป็นเบื้องต้นก่อน
เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ผู้สั่ง ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอภิรักษ์ สบายยิ่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง