



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ที่ ๐๑๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองคลัง

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กองคลัง จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

นางอุบล มีมาก ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆของกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายการปฏิบัติงานให้กับพนักงานในสังกัดดังนี้

งานบริหารทั่วไป

๑.นางสาวอาริสสา อินทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การรับ - ส่งหนังสือราชการ เก็บและค้นหนังสือราชการ ร่าง - โตตอบหนังสือราชการของกองคลัง ฯลฯ
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของอบต.
- ๓) ตรวจสอบความเรียบร้อยและจัดเก็บฎีกา
- ๔) งานดูแลเว็บไซต์อบต.บางโตนดในส่วนของกองคลัง
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๒.นางสาวญาณิ คงมัน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ลงรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบฎีกาเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ๒) จัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็คและเอกสารการเบิกจ่ายเงินต่างๆ

- ๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- ๔) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๕) ตรวจสอบเงินโอนในระบบ GFMS
- ๖) ตรวจสอบงบประมาณเงินรายได้ที่โอนผ่านบัญชีกระแสรายวันธนาคารกรุงไทย
- ๗) งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางอนงค์ กลั่นทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas)
- ๒) จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินเช่น ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- ๔) ตรวจสอบบัญชีให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- ๕) จัดทำฎีกาเงินเดือนของกองคลัง
- ๖) จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินประกันสัญญา
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้

๔.นางสาวนิรมล เกษมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดเก็บรายได้ที่ อบต.บางโตนดจัดเก็บเอง รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปรายๆ ให้กับงานการเงินและบัญชี
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท
- ๓) ประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งกรรมการประเมินภาษี
- ๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- ๕) บันทึกข้อมูลการจัดเก็บภาษีอากรในระบบ Info
- ๖) จัดทำแผนที่ภาษี
- ๗) งานบันทึกข้อมูลรายรับในระบบคอมพิวเตอร์ (E-laas)
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๕.นางสาวปรีดา จันทร์ดำ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ๒) บันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๕) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ
- ๖) จัดทำแผนการจัดการพัสดุประจำปี (ผด.๑-๖) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗) จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.๑)
- ๘) จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างกองคลัง
- ๙) งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-laas
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลพิจารณาหรืออนุมัติ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลต่อไป โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ถือปฏิบัติตามคำสั่ง โดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่างไรก็ตาม ย้ำว่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองการบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสีหเดช ไกรคุปต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร