



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง
ที่ ๓๓๘/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ รวมถึงประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานจึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นายมนต์ชัย สุวรรณเนตร์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนราชการนี้ โดยมี นางสาวกมนทวรรณ กลิ่นโพธิ์กลับ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยในกำกับดูแล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. นางนันทิยา สว่างจิตต์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในกองคลัง ทั้งหมด ๕ งาน ได้แก่

๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นายไกรฤทธิ์ นวมงาม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้างในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน งานเอกสารด้านยานพาหนะและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบันทึกบัญชีของ อบท. (e-Laas) บำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของ อบต. ควบคุมหลักประกันสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกรรณิกา พิมพิไทย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด จัดทำแผนในการจัดหาพัสดุ ช่วยควบคุมในการจำหน่ายและเบิกจ่ายพัสดุ จัดพิมพ์เอกสารยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานคลัง

นางสาวชาริณี ภูศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารต่างๆ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ภายใน กำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้แก่ไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้สิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ และการจัดทำรายงานที่ต้องตามกำหนดเวลา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นายธณกฤต เครือเหลา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และนางอรุณี อิงปัญจลาภ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน งานประเมินจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสาลินี ปิ่นทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง จัดเก็บค่าขยะมูลฝอยและภาษีต่างๆ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๕ งานบัญชี

นางสุจิตรา ขลิบศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับใบนำส่งมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ การจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไปประวัตุดูประสงค์ การจัดทำทะเบียนต่างๆ การจัดทำรายงานต่างๆ

งบประมาณยอด เงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงาน
กระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงาน
รับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน เป็นต้น ระบบบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำ
งบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เช่น ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ
งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุด
แก่ประชาชนและราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค รายงานให้ทราบตามลำดับของสายการบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ร้อยตำรวจตรี



(กนกศักดิ์ มุทธากาญจน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง