



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ชม ๘๗๖๐๒/

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติออกคำสั่งการมอบหมายงานของกองคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้ประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกไปแล้วนั้น โดยกองคลังมีงานที่ต้องรับผิดชอบ จำนวน ๔ งาน ประกอบด้วย ดังนี้

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน จึงขออนุมัติให้นายกองคลัง บริหารส่วนตำบลกองแขกออกคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ดังนี้

๑. งานการเงิน

นางสาวเทวิกา วงศ์ชื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวแวแพร่ เตปิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงิน และเก็บรวบรวมรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ ออกใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินสมทบประกันสังคม
- ๑.๔ งานเก็บเอกสารสำคัญ หลักฐาน รวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
- ๑.๕ ลงระบบ e-plan
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

นางสาวสุดารัตน์ กันทะวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องการจำทำฎีกา การเบิกจ่าย
- ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำรายงานทางการเงิน บัญชี
- ๒.๓ ให้คำปรึกษาการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๒.๔ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ
- ๒.๕ ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การควบคุมภายใน
- ๒.๖ งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๒.๗ ตรวจสอบความถูกต้องการโอนงบประมาณ
- ๒.๘ จัดทำแผนค่าใช้จ่ายแต่ละไตรมาส

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวเกษศิรินทร์ มุณิลทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานรับเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
- ๓.๒ ลงทะเบียนคุมรายการต่างๆ และเก็บรักษาหลักฐาน
- ๓.๓ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบงานภาษี
- ๓.๔ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓.๕ งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางนฐวรรณ มินธง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๒ กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ
- ๔.๓ สรุปความเห็น หนังสือโต้ตอบ และบันทึกรายงานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์
- ๔.๔ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและ การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่
- ๔.๕ ควบคุม และดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงานและ การประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่นทาง ประกาศลงเว็บไซต์ อบต. เฟสบุค (Facebook) , ไลน์ (Line) ของ อบต. กองแขก
- ๔.๖ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน
- ๔.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๙ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการใช้พัสดุ
- ๔.๑๑ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔.๑๒ รายงานแผน / ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีสัญญาที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๔.๑๓ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเทวิกา วงศ์ชื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา
- ๔.๑๕ จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ การเบิกจ่าย การตรวจนับวัสดุคงเหลือ
- ๔.๑๖ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔.๑๗ จำหน่ายวัสดุ / ครุภัณฑ์

๔.๑๘ จำหน่ายบัญชีวัสดุ / ทะเบียนครุภัณฑ์

๔.๑๙ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Gp



(นางสาวสุดารัตน์ กันทะวงศ์)
หัวหน้าฝ่ายบัญชี รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

เห็นชอบอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณของ กองคลัง



(นายละมุล แสงจันทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก



(นายศรวิรรณ ปภัสสรวัฒนกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ๓๕๙/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ให้บรรดาคำสั่ง บันทึกลง ข้อสั่งการณ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

นางสาวสุตารัตน์ กันทะวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งานคือ

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. งานการเงิน

นางสาวเทวีกา วงศ์เชื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวแววแพร เติปิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงิน และเก็บรวบรวมรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ ออกใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินสมทบ ประกันสังคม
- ๑.๔ งานเก็บเอกสารสำคัญ หลักฐาน รวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
- ๑.๕ ลงระบบ e-plan
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.งานบัญชี...

- ๔.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการใช้พัสดุ
- ๔.๑๑ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔.๑๒ รายงานแผน / ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีสัญญาที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๔.๑๓ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเทวีกา วงศ์ชื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา
- ๔.๑๕ จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ การเบิกจ่าย การตรวจนับวัสดุคงเหลือ
- ๔.๑๖ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔.๑๗ จำหน่ายวัสดุ / ครุภัณฑ์
- ๔.๑๘ จำหน่ายบัญชีวัสดุ / ทะเบียนครุภัณฑ์
- ๔.๑๙ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Gp

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ปฏิบัติงานอย่างเต็ม ความรู้ความสามารถ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายศรีวรรณ ปภัสสรวัฒนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก