



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ชม ๘๗๖๐๒/

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

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 จึงขออนุมัติให้นายกองการบริหารส่วนตำบลกองแขกออกคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ดังนี้

๑. งานการเงิน

นางสาวเทวีกา วงศ์ชื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวแววแพร เตปิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี
- ๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและเก็บรวบรวมรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน จัดเก็บฎีกา
- ๑.๓ ออกใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินสมทบ ประกันสังคม กบท.
- ๑.๔ งานเก็บเอกสารสำคัญ หลักฐาน รวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
- ๑.๕ ลงระบบ e-plan
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

นางสาวเทวีกา วงศ์ชื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำฎีกา การเบิกจ่าย
- ๒.๒ ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การควบคุมภายใน การเบิกจ่าย
- ๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องการโอนงบประมาณ
- ๒.๔ จัดทำแผนค่าใช้จ่ายแต่ละไตรมาส
- ๒.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส
- ๒.๖ การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน/พิมพ์เช็ค/ใบผ่านรายการ
- ๒.๗ จัดทำทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม

/๒.๘ ตรวจ...

๒.๘ จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี

๒.๙ เงินอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวสุภารัตน์ กันทะวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ 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 ระดับชำนาญการ 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 ที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืม
ทรัพย์สิน

๔.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ
จัดจ้าง

๔.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๙ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณ
ลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการใช้พัสดุ

๔.๑๑ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๑๒ รายงานแผน / ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีสัญญาที่มีราคาเกิน
๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๑๓ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาว...

นางสาวเทวิกา วงศ์ชื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา

๔.๑๕ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนควบคุมวัสดุ การเบิกจ่าย การตรวจ
นับวัสดุคงเหลือ

๔.๑๖ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุประจำปี

๔.๑๗ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Gp

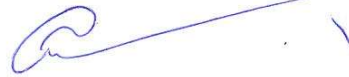


(นางสาวสุดารัตน์ กันทะวงศ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

เห็นชอบ



(นายละมุล แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก



(นายศรีวรรณ ปภัสสรวัฒนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ๓๖๗/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

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

นางสาวสุภารัตน์ กันทะวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งานคือ

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

๑. งานการเงิน

นางสาวเทวีภา วงศ์ชื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวแวพพร เติปิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. งานบัญชี

นางสาวเหริภา วงศ์เชื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของการจำทำฎีกา การเบิกจ่าย
- ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำรายงานทางการเงิน บัญชี
- ๒.๓ ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การควบคุมภายใน
- ๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องการโอนงบประมาณ
- ๒.๕ จัดทำแผนค่าใช้จ่ายแต่ละไตรมาส
- ๒.๖ การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน/พิมพ์เช็ค
- ๒.๗ จัดทำใบผ่านรายการถ่าย
- ๒.๘ จัดทำทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม
- ๒.๙ ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน งบการเงินประจำเดือน ประจำปี
- ๒.๑๐ จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
- ๒.๑๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวสุตารัตน์ กันทะวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางนฐวรรณ มินธง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ 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 การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่
- ๔.๕ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่นทาง ประกาศลงเว็บไซต์ อบต. เฟสบุค (Facebook) , ไลน์ (Line) ของ อบต. กองแขก
- ๔.๖ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน

๔.๗ ศึกษาประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๔.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๙ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณ
ลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการใช้พัสดุ

๔.๑๑ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๑๒ รายงานแผน / ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีสัญญาที่มีราคาเกิน
๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๑๓ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเทวีภา วงศ์ชื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา

๔.๑๕ จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ การเบิกจ่าย การตรวจนับวัสดุคงเหลือ

๔.๑๖ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๑๗ จำหน่ายวัสดุ / ครุภัณฑ์

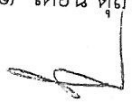
๔.๑๘ จำหน่ายบัญชีวัสดุ / ทะเบียนครุภัณฑ์

๔.๑๙ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Gp

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ปฏิบัติงานอย่างเต็ม
ความรู้ความสามารถ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีปัญหา
อุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายศรีวรรณ ปภัสสรวัฒนกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก