



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ชม ๘๗๖๐๒/

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

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 จึงขออนุมัติให้นายกองคลังการบริหารส่วนตำบลกองแขกออกคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ดังนี้

๑. งานการเงิน

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

- ๑.๑ จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี
- ๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและเก็บรวบรวมรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน จัดเก็บฎีกา
- ๑.๓ ออกใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินสมทบประกันสังคม 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 การติดต่อประสานงานและการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง 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

/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

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแซก

เห็นชอบตามที่กองคลังขอปรับปรุงแบบฟอร์ม

(นายละมุล แสงจันทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแซก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแซก

เห็นชอบ

(นายละมุล แสงจันทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแซก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ๓๔๐/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

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

นางสาวสุตวรรณี กันทะวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชามากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งานคือ

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

๑. งานการเงิน

นางสาวเทวีกา วงศ์ชื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวแว่นเพชร เตปิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน 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...

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 จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี
- ๒.๙ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวสุดารัตน์ 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 การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่
- ๔.๕ ควบคุม และดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงานและการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง 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 เกี่ยวกับ

การจัดซื้อจัดจ้าง

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

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

๔.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา

๔.๑๕ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนควบคุมวัสดุ การเบิกจ่าย การตรวจนับ
วัสดุคงเหลือ

๔.๑๖ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุประจำปี

๔.๑๙ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Gp

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายละมุล แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองแขก