



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ที่ ๒๐๖ /๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑

.....
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ที่ ๔๙๗ /๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว นั้น

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนได้โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล นางสาวจินตนา คนใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี คำสั่ง อบต.กองโพน ที่ ๕๙๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ มีผลตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ และพนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่งกรณีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ราย นางสาวณัฐวี เคนท้าว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตามคำสั่ง อบต.กองโพน ที่ ๘๓ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มีผลตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป เป็นต้นไป จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มเติม ดังนี้

๒. กองคลัง (๐๔)

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางวิลาวัลย์ เคนท้าว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) รับผิดชอบในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการ รับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในระบบ e-lass

๒) การรับเงินรายได้จากการจัดเก็บและพัฒนารายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปนำส่งเงิน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ฯลฯ

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงิน -ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๖) ดำเนินการเบิกเงิน การกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือ ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๗) รับใบนำส่ง จากงานจัดเก็บนำมาลงระบบบัญชีเงินสดรับ

/๘) ตรวจสอบเงินภาษี...

จำเอก ประสิทธิ์ พูลเพิ่ม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ อำนาจหน้าที่ตามที่ กำหนดไว้ รวมถึงนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเลือกตั้ง งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่ไม่ได้กำหนดเป็นหน้าที่ ของกอง หรือ ส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยมี

๑.๑. นางสาวพิรุณรัตน์ แซ่ตั้ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมงานธุรการ

๒) งานการเลือกตั้ง ,ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และ ทะเบียน อบท. (ELE)

(<http://ele.dl.go.th>)

๓) ควบคุมระบบ (E -LAAS) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในส่วนของสำนักปลัด อบต.

๔) งานรัฐพิธี ราชพิธี

๕) กำกับดูแลจ้างเหมาบริการของสำนักปลัด อบต.

๖) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์

๗) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นทั่วไป

๘) งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๙) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๐) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

๑๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๒) ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ยุติธรรมชุมชนของตำบลกองโพน

๑๓) การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๑๔) พรบ.ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒. นางสาวเพชรินทร์ เหล่าบุตรสา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่

๖. การโอนเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เงินเดือนผู้บริหาร ค่าตอบแทนสมาชิก
ท้องถิ่น ฯลฯ

๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาตามงบประมาณพร้อม
ทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๘. การเบิกเงิน สวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการ
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ

๙. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับ และตัว
จริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็คโดยเร็วต้องไม่
เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือ ดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเชียม ลุนลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน