



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ 268 / 2557

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนสำนักปลัด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ 257/2556 ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2556 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน นั้น

เนื่องจากมีการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

(1) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1. นายทรงศักดิ์ คชนนท์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรือ งานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

1.2. นายอภิวัฒน์ รัชยาวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. 6)

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน รองจาก นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ให้เป็นไปตาม นโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(2) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุด เป็นผู้รักษาราชการแทน

(3) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

3.1 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

นายทรงศักดิ์ คชนนท์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหาร

ส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพินิจเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี ปลัดองค์การบริหาร

บริหารส่วนตำบลพินิจ พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

3.2 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายอภิวัฒน์ รักษาวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพินิจ (นักบริหารงาน อบต. 6) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดนครศรีธรรมราช

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วน

ตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักปลัด

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณและการโอนงบประมาณ

- งานกฎหมายและคดี การพิจารณาคำเนินเกี่ยวกับความผิดทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การร้องทุกข์ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดชอบทางแพ่ง การจัดทำนิติกรรม การวินิจฉัยปัญหาต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อยุติ การอนุญาต การอนุมัติงานตามอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(4) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1. งานบริหารงานทั่วไป

1. นางสาวจอมสุรางค์ ทัศนมิตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงาน อบต. 6) ทำหน้าที่ เป็นหัวหน้างานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพินิจ มีหน้าที่ดังนี้

1.1. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพินิจ

1.2. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

- 1.3. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- 1.4. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของ องค์การบริหารส่วนตำบลปิปูน
- 1.5. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณและการโอนงบประมาณ
- 1.6. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- 1.7. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวภัทท์ชนก รัตนกำพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 2 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- 2.1 ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- 2.2 งานบันทึกข้อมูล
- 2.3 งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- 2.4 งานพิมพ์ดีด งานคอมพิวเตอร์
- 2.5 เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- 2.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

3. นายโชคชัย เตโช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 3.1 งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- 3.2 งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- 3.3 ดูแลรักษา จัดเตรียม สถานที่ วัดสุ อุปกรณ์ ช่วยติดตั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- 3.4 งานพิมพ์ดีด งานคอมพิวเตอร์
- 3.5 งานประชาสัมพันธ์
- 3.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นายันทวฐ องอาจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 4.1 การส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- 4.2 การรับหนังสือ
- 4.3 ออกเลขหนังสือ
- 4.4 ดูแลรักษา จัดเตรียม สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- 4.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวจอมสุรางค์ สัตถุมิตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงาน อบต. 6) (รักษา
ราชการแทน บุคลากร) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- 5.1 งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วน
ตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- 5.2 งานบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- 5.3 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นายพงศกร หอมหวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 6.1 รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการคีย์ข้อมูล ในระบบสารสนเทศต่างๆ
- 6.2 งานดูแลเว็บไซต์ของ อบต.
- 6.3 การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของ อบต.
- 6.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นางยุพา โกมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 7.1 งานผู้สูงอายุและผู้พิการ 7.
- 2 เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- 7.3 ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
- 7.4 งานสาธารณสุข 7.5
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8. นางสาวชุตินา เดโช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 8.1 งานผู้สูงอายุและผู้พิการ 8.
- 2 เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- 8.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 8.
- 4 งานสาธารณสุข 8.5
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

9. นายเดชารัตน์ เดโช ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 9.1 ขับรถประจำรถขยะ
- 9.2 งานดูแลรักษาความสะอาดรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง
- 9.3 งานดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพดี
พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 9.4 งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- 9.5 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.2 งานนโยบายและแผนพัฒนา อบต.

1. นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- 1.2 งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.3 งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- 1.4 งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- 1.5 งานควบคุมภายใน
- 1.6 งานธุรการ และงานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
- 1.7 งานพัฒนาด้านการศึกษา
- 1.8 งานกิจการสภา
- 1.9 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานกฎหมายและคดี

1. นายอภิวัฒน์ รักยาวงค์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- 1.2. งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- 1.3. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- 1.4. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- 1.5. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- 1.6. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 ตุลาคม 2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557

(นายทรงศักดิ์ คเชนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิบูล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ 269 / 2557

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลัง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ตามคำสั่งที่ 257/2556 ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2556 เรื่อง มอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน นั้น

เนื่องจากมีการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของส่วนการคลัง ดังนี้

1. นางสาวจิตรา รัชศรีทอง ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานคลัง 6) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล อำนาจความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในส่วนการคลัง ตลอดจนการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ และการตรวจสอบพิจารณา บันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ ในส่วนการคลัง ก่อนเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบดูแลงานการคลังที่อยู่ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 1.2 ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายทุกประเภท
- 1.3 ดูแลการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายทุกประเภท
- 1.4 รับเงินสดคงเหลือประจำวัน
- 1.5 รับเงินสดแต่ละวันเข้าตูเซฟ (กรณีมีเงินสดในมือ) โดยมีคณะกรรมการเปิดเซฟให้
- 1.6 งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(1) งานการเงิน

1. นางสาวกิติมา สาระพงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินคณะกรรมการรับเงิน
- 1.2 การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- 1.3 การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี
- 1.4 การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการผ่านทางธนาคาร
- 1.5 นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ(ตามเอกสารที่แนบ)
- 1.6 การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม ,เงินค่าใช้จ่าย 5% ,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน
- 1.7 การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบข. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- 1.8 การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- 1.9 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จ การจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- 1.10 การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน
- 1.11 การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก 1 ฉบับติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- 1.12 การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ
- 1.13 รับเงินสดแต่ละวันเข้าสู่เซฟ (กรณีมีเงินสดในมือ)
- 1.14 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานการบัญชี

1. นางสาวกิติมา สาระพงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้
 - 1.1 รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
 - 1.2 ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงิน โอนต่างๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
 - 1.3 การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการคลัง
 - 1.4 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน แลเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
 - 1.5 รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบที่กำหนด
 - 1.6 การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ สเตจเมนท์ ของธนาคาร รวมทั้ง สมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ตรงกัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด 6% ค่าใช้จ่าย 5% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่าง เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านบัญชีมาตรฐาน 1,2,3, ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี
 - 1.7 จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่
 - การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
 - การจัดงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
 - 1.8 รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือน
 - 1.9 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

1. นางสาวภัทท์ชนก รัตนกำพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 2 (รักษาราชการแทน เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำเงินส่งไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยยื่นให้ตรงกัน
- 1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการงานละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนแลทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- 1.3 งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- 1.4 จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- 1.5 จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- 1.6 งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งให้รายงานหนี้ค้างชำระ
- 1.7 จัดทำ ฎทบ. 19 บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด 6% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- 1.8 งานจัดทำทะเบียน ผท. 1,2,3,4,5,6
- 1.9 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(4) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

1. นางสาวจิตรา รัชศรีทอง ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง (รักษาราชการแทน เจ้าหน้าที่พัสดุ) เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตงานมีดังนี้

- 1.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 1.2 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่ทางราชการกำหนด
- 1.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ และระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- 1.4 จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนเงิน

- 1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณี มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้
การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- 1.6 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้
หัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 ตุลาคม 2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557

(นายทรงศักดิ์ คเชนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ 272 / 2557

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนโยธา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ที่ 257 / 2556 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556 เรื่อง มอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

เนื่องจากมีการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างตามภารกิจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างตามภารกิจ ดังนี้

1. นายบุญฤทธิ์ จันทศรี ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนโยธา 6 (นักบริหารงานช่าง 6) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ตลอดจนการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลการวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบก่อสร้าง ฯลฯ เป็นที่ปรึกษางานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานรับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ให้การศึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. นายบุญฤทธิ์ จันทศรี ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง 6) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนายช่างโยธาดังต่อไปนี้

- 2.1 ควบคุมการก่อสร้าง
- 2.2 บำรุงรักษาด้านโยธา
- 2.3 วางแผนโครงการก่อสร้างในด้านโยธา
- 2.4 ให้การแนะนำด้านโยธา เช่น สะพาน ชื่อน้ำ อาคาร ฯลฯ
- 2.5 ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ ด้านโยธา
- 2.6 คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์
- 2.7 งานธุรการส่วนโยธา
- 2.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นายพงษ์ศักดิ์ จรเปลี่ยว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 3.1 เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- 3.2 ผู้ช่วยในการสำรวจ และเขียนแบบด้านโยธา
- 3.3 ผู้ช่วยประมาณราคาซ่อมสร้างต่างๆ งานด้านโยธา
- 3.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นายเกียรติภูมิ โกมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 4.1 ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ ด้านโยธา
- 4.2 งานธุรการส่วนโยธา
- 4.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 ตุลาคม 2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557

(นายทรงศักดิ์ กชนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน