



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง

ที่ ๒๐๓/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๕)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ที่ ๖๔๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ได้มีคำสั่งที่ ๑๒๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ให้โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ราย นางศรีวิไล สิมขำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกันจุก อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ที่ ๑๖๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ให้โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ราย นางสาวไพรินทร์ ขำคมเขตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลกุดสิม อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ ตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง เป็นปัจจุบันและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ จึงขอแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ที่ ๖๔๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ (เฉพาะราย) ส่วนนอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ ดังนี้

นายชนาธิป ขวัญมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัด ชัยภูมิ ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นายวิโรจน์ โคตรลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลังรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน - การรับเงิน

มอบหมายให้ นายวิโรจน์ โคตรลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางพรรณิ วรรณประภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานการจัดทำบัญชี

มอบหมายให้ นายวิโรจน์ โคตรลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ นางพรรณิ วรรณประภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่าย
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางอโนทัย หงษ์ปัสสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวอรทัย ระดากุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม
- งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
- งานประเมินภาษี
- งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
- งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

มอบหมายให้ นางไพฑูรย์ เพ็งจันดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อสัญญาจ้าง
- งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขยายเวลาเปิดตัดปี
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนคุม มอบหมายให้ นางไพฑูรย์ เพ็งจันดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและทรัพย์สินทุกประเภท
- งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ (กองคลัง) มอบหมายให้ นางสาวนภา นากา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานกองคลัง
- จัดเก็บ – แยก หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนต่าง ๆ
- จัดทำสำเนาเอกสารแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
- ดำเนินการด้านงานพิมพ์ต่าง ๆ
- การรายงานและประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอาทิตย์ ศิริบุตวงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง