



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

ที่ ๑๑๒/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เรื่องการมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงมอบหมายกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่าที่ ๔๗๖/๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด (เฉพาะงาน) ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก ข้อ ๓.๑ ตามคำสั่งที่ ๔๗๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อความนี้แทน และมอบหมายกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด ดังนี้

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมอบหมายให้ นางพรพรรณนันท์ สายจันต์

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านอำนวยความสะดวก ด้านป้องกัน ด้านช่วยเหลือฟื้นฟู ด้านกู้ภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและงานสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ยกเลิก ข้อ ๓.๒ ตามคำสั่งที่ ๔๗๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อความนี้แทน และมอบหมายกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด ดังนี้

๓.๒ นายเดชทง โครตรพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัย การให้ความช่วยเหลือป้องกัน บรรเทา ฟื้นฟู ภัยต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้ยกเลิก ข้อ ๖.๑ ตามคำสั่งที่ ๔๗๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อความนี้แทน และมอบหมายกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด ดังนี้

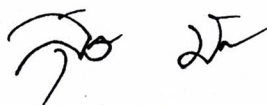
๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมอบหมายให้ นางพรพรรณนันทน์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ นางสุปราณี บุตตะวัง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านนโยบายและแผนพัฒนา ด้านวิชาการ ด้านข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ ด้านงบประมาณปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยาบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารต่างๆ ทางด้านการจรรยาบรรณ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับ จังหวัด หรือระดับประเทศและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ ผู้อำนวยการส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนองาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ ได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรอันย์ มักคุ้มสุขไพศาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

ที่ ๑๑๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เรื่องการมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่าที่ ๔๗๗/๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง (เฉพาะงาน) ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก ข้อ ๑. ตามคำสั่งที่ ๔๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อความนี้แทน และมอบหมายกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความควบคุมกำกับดูแลของ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

นางอรุณี ผ่องแผ้ว ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวจินตหรา ไต่ตาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและงานปฏิบัติมีรายละเอียดของงานดังนี้

งานการเงิน

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่ผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

(๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๕) การรับ ฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม

(๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

(๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๘) รับผิดชอบเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วอย่าให้สูญหาย โดยจัดเก็บฎีกาเรียงตามหมายเลขเช็คเพื่อสะดวกในการค้นหาและรอตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

(๙) ดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้กับงานการบัญชีลงบัญชี

(๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้กับงานการบัญชีลงบัญชี

(๑๒) การนำส่งเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคาร ธกส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาแยกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องเกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริหาร ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังการรับฎีกาเบิกเงินจากกองงานต่าง ๆ

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความควบคุมกำกับดูแลของ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

นางอรุณี ผ่องแผ้ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวจินตหรา ไตตาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและงานปฏิบัติมีรายละเอียดของงานดังนี้

(๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๓) การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

(๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๒) ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

(๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % และค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน บุคลากร/เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๕.๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

(๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ การทบบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

(๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ฯลฯ

(๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม- มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๓) รายงานการเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

(๗.๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงิน และบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน มกราคม, พฤษภาคม, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๗.๕) ปรับดอกเบียเงินฝาก ธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน ธันวาคม

(๗.๖) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำใบฝากรายการบัญชีทั่วไป

(๗.๗) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละส่วนและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง พร้อมทั้งรวบรวมเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรเป็นรายไตรมาส

(๘) ตรวจสอบเงินงบประมาณว่ามีเงินรายรับเพียงพอหรือไม่ ถ้างบประมาณเบิกจ่ายใกล้หมด ให้แจ้งสำนักปลัด งานงบประมาณดำเนินการโอนงบประมาณก่อนการเบิกจ่ายเงิน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ยกเลิกข้อ ๔. ตามคำสั่งที่ ๔๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อความนี้แทน และมอบหมายกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ดังนี้

๔. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้อยู่ในความควบคุมกำกับดูแลของ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

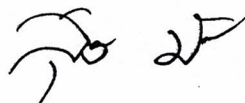
๔.๑ นางสาวมนัสนันท์ สุขทวี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๑๐ ๑-๐๐๒ และนางสาวกนกวรรณ ไวยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและงานปฏิบัติมีรายละเอียดของงานดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร)
- (๒) จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
- (๓) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นและหน่วยราชการอื่น
- (๔) งานติดต่อและอำนวยความสะดวกภายในส่วนราชการ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ ผู้อำนวยการส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนองานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรธันย์ มัคคุ้มสุขไพศาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า
ที่ ๑๑๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง
แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เรื่องการมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่าที่ ๔๗๘/๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง (เฉพาะงาน) ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก ข้อ ๑.๑ ตามคำสั่งที่ ๔๗๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อความนี้แทน และมอบหมายกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ จำเอกศิริพันธ์ วรรณทวี ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับอาวุโส เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ นายพยุงค์ศักดิ์ ขนิษฐวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานสำรวจ งานรังวัด งานเขียนแบบ และงานช่างการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การตรวจสอบขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ยกเลิก ข้อ ๒. ตามคำสั่งที่ ๔๗๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อความนี้แทน และมอบหมายกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

๒. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ จำเอกศิริพันธ์ วรรณทวี ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับ อาวุโส เป็นหัวหน้างาน

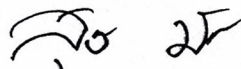
๓. ให้ยกเลิก ข้อ ๓. ตามคำสั่งที่ ๔๗๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อความนี้แทน และมอบหมายกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

๓. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ จำเอกศิริพันธ์ วรรณทวี ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับ อาวุโส เป็นหัวหน้างาน

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ ผู้อำนวยการส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนองาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรณีย์ มักคุ้มสุขไพศาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า