



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

ที่ ๕๒๗/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง (ก.อบต.ระนอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของพนักงาน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

นางสาวจริงจิตร แก้วนาบอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภท บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๖) ตรวจสอบ...

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

นางพุทธรัตน์ ชูศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔) รายงานผลการตรวจสอบภายในให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาข้อสังเกตและหาแนวทางแก้ไข

สำนักปลัด

นางพุทธรัตน์ ชูศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดระนอง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ...

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด ออกเป็นงาน ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

- นางพุทธรัตน์ ชูศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววิมล คนเจน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นางสาววิมล คนเจน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงาน และงานสารบรรณกลางลงรับ แจกจ่ายหนังสือหลังเกษียณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และควบคุมการออกเลขคำสั่ง ประกาศ

๒) งานติดต่อ...

๒) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ แข่แข่ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล และอำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา และบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

๓) ช่วยงานการนำข้อมูลเผยแพร่ข่าวสารของ อบต.ผ่านทางสื่อต่างๆ

๔) งานดำเนินการรับ-ประสานการดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๖) งานรับเรื่องและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายเฉลิมวุฒิ สุวรรณโชค ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ของสำนักปลัด

๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมควบคุมดูแลการใช้รถส่วนกลางทุกคันของสำนักปลัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อบท. พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๓) งานรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัด ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕ งานแผนงานและงบประมาณ

- นางพุทธรัตน์ ชูศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาววรัญญา เรืองแก้ว เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือโครงการ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ เช่น แผนพัฒนา อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัด

๒) บันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (EPlan)

๓) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร

๔) งานด้านการจราจรในพื้นที่ เช่น การป้องกันและบรรเทาอุบัติเหตุทางถนน การดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนนองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น (ศปถ.อบต.หาดส้มแป้น)

๕) รวบรวมร่างข้อบัญญัติงบประมาณฯ จากสำนัก/กอง และบันทึกข้อมูลลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม ตามแนวทางที่เจ้าหน้าที่งบประมาณ และผู้บริหารกำหนด และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม ตามที่เจ้าหน้าที่งบประมาณและผู้บริหารกำหนด และจัดทำประกาศ พร้อมรายงานนายอำเภอทราบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเจ้าหน้าที่...

☸ งานการเจ้าหน้าที่

- นางสาววิญญา เรืองแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ และบริหารจัดการงานบุคคลเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจถ่ายโอน
- ๒) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ
- ๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๔) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๕) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- ๖) งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๗) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
- ๘) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ
- ๑๐) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๑๑) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๒) รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๔) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น
- ๑๕) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติ
- ๑๖) หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

☸ งานกิจการสภา

- นางสาววิมล คนเจน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นดำเนินการและประสานงานด้านสภาฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงาน สารบรรณ งานการประชุมสภากิจการสภา งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ

๒) งานเกี่ยวกับ...

๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกท้องถิ่น และทะเบียนท้องถิ่น (<http://ele.dla.go.th>)

๓) ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพ การเบิกจ่ายพัสดุ ลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาทรัพย์สินของสภาฯ

๔) หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

☼ งานสวัสดิการสังคม

- นางสาวอมรรัตน์ ชื่นวาริน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานดูแล และลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ และจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒) งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ <http://welfare.dla.go.th/>

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

☼ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- นางพทุธรัตน์ ชูศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) ประเภท อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และน.ส.กัญญาลักษณ์ ถิ่นวงษ์ญวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ และนางสาววาสนา รัตนวิมล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๖๔ และนางสาวเจนจิรา ขอสวรรณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผน มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพศึกษา สื่อการเรียนการสอน การแนะแนว การวัดผล และการประเมินผลการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๖) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๗) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๘) ลงระบบสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น (Local Education information system: LEC)

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวอมรรัตน์ ชื่นวาริน...

- นางสาวเจนจิรา ขอสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๒) ดูแลความเรียบร้อยปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็ก
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

☼ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- นางสาวสุภาวดี เอียดศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวกัญญาลักษณ์ ถิ่นวงษ์ญวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ ผลงาน นโยบาย เกี่ยวกับองค์กร และนโยบายรัฐบาล
- ๒) สำรวจ รวบรวมความคิดเห็น รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
- ๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศ เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล (www.hatsompaen.go.th/และ www.facebook.com) และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์จดหมายข่าว แผ่นพับ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
- ๔) ช่วยงานการนำข้อมูลเผยแพร่ข่าวสารทางสื่อออนไลน์ และดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ (www.hatsompaen.go.th/และ www.facebook.com)
- ๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวของตำบลหาดส้มแป้น
- ๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย พร้อมตรวจสอบรายละเอียดประกอบฎีกา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

☼ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- นางสาวสุภาวดี เอียดศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบริการสาธารณสุขอื่น เช่น การรักษาพยาบาล การกีฬา และส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นต้น
- ๒) งานสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเหตุรำคาญอื่นๆ
- ๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล
- ๔) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๕) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานที่เกี่ยวข้องตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น การจัดทำร่างข้อบัญญัติฯ การควบคุมและการตรวจสอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นต้น
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

☼ งานรักษาความสะอาด

- นางสาวสุภาวดี เอียดศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และควบคุมพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- นายพัฒพงษ์ รักสงบ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) คัดแยก และสำรวจปริมาณขยะ ที่จัดเก็บในแต่ละวันและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ และทำความสะอาดหลังจากนำขยะไปทิ้งที่สถานที่ฝังกลบ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายบุญส่ง ศรีสุนทร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) คัดแยก และสำรวจปริมาณขยะ ที่จัดเก็บในแต่ละวันและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ และทำความสะอาดหลังจากนำขยะไปทิ้งที่สถานที่ฝังกลบ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายนาคา ใบพหลทอง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) คัดแยก และสำรวจปริมาณขยะ ที่จัดเก็บในแต่ละวันและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ และทำความสะอาดหลังจากนำขยะไปทิ้งที่สถานที่ฝังกลบ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายวุฒิพงษ์ เรืองรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการขับรถบรรทุกขยะ รวมถึงการเก็บรักษา รถ การบำรุงรักษาดูแลล้างทำความสะอาด ซ่อมแซมเครื่องยนต์ การรายงานการใช้รถ งานควบคุมการใช้รถ
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

☸ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- - นางพุทธรัตน์ ชูศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวรัฐญา เรืองแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาววิมล คนเจน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนางสาวกัญญาลักษณ์ ถิ่นวงษ์ญวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และฝึกอบรมทบทวนชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำ อบต. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติน้ำต่าง ๆ
- ๔) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร. ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร. อบต. หาดส้มแป้น
- ๖) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์

- ๗) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานอื่นๆ...

☸ งานอื่นๆ

- นายธีระพงษ์ มากัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายวรพงษ์ พรเกียรติคุณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) งานตัดหญ้า ดูแลต้นไม้ บำรุงรักษาต้นไม้ คุ้ระบายน้ำ ถนน ตลาด ชุมชน งานซ่อมแซม ดูแลรักษาทรัพย์สินของ อบต. งานบรรเทาและป้องกันสาธารณภัย
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

นางสาวจรีจิดร์ แก้วนาบอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีพนักงานในกองคลัง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองคลัง โดยมีงานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

☸ งานการเงิน

- นางสาวจรีจิดร์ แก้วนาบอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนงนภัส บุญเฉลียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรับเงิน/การฝากเงิน...

๑. การรับเงิน/การฝากเงิน

นางสาวนงนภัส บุญเฉลี่ยว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖

๒) รับใบนำส่งเงินจากงานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบยอดเงินกับใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” หลังใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากธนาคาร

๓) รับหนังสือแจ้งเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน/ใบนำส่งเงิน จากงานจัดเก็บรายได้ เพื่อจัดทำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในเขตอำเภอที่ อบต. ตั้งอยู่

๔) การรับจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเข้าบ้านบุคลากร ถ้ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๕) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การเบิกจ่ายเงิน

นางสาวนงนภัส บุญเฉลี่ยว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การวางฎีกาเบิกเงิน

จัดทำฎีกาเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินของกองคลัง โดยกำหนดวางฎีกา ดังนี้

(๑) วางฎีกาเบิกเงินที่มีลักษณะจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ภายในวันที่ยี่สิบห้าของเดือนนั้น

(๒) การซื้อหรือการจ้าง วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๗ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างถูกต้อง

(๓) วางฎีกาลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น วางฎีกาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

๒.๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามรายงานการจ่ายเช็คมารับไปโดยเร็ว ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๓ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ

๒.๔ นำฝากเช็คเงินเดือน/ค่าตอบแทน ของพนักงานส่วนตำบล/คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต. เข้าบัญชี ตามกำหนดวันจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๒.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

๒.๖ การนำส่งเงินรับฝาก

- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป กรณีจ่ายทางออนไลน์ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

- เงินสมทบ...

- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป กรณีจ่ายทางออนไลน์ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

- จัดเก็บ/นำส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการนำส่งเงินโดยฝากเข้าบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๒๘ ของเดือนนั้น

๒.๗ นำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒.๘ การเบิกเงินสวัสดิการ เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากวันที่กองคลังได้ลงรับฎีกาในสมุดคุมฎีกาเบิกเงินของแต่ละฝ่าย

๒.๙ ดำเนินการขออนุมัติกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น กรณีที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัตินายกองคํการบริหารส่วนตำบลฯ (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เพื่อขอถอนเงิน กรณีที่ยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน จัดทำบันทึกขออนุมัตินายกองคํการบริหารส่วนตำบลฯ (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เพื่อขออนุมัติกันเงินต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การเก็บรักษาเงิน

นางสาวจันทร์จิรา ตั้งมณี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๓.๒ การตรวจสอบเงินถ่ายโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธินิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๓.๓ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๓.๔ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารแนบ)

๓.๕ การตรวจและเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๓.๖ ดำเนินการกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือ ขออนุมัติจัดทำรายการจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

- นางสาวจิงจิตร แก้วนาบอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจันทร์จิรา ตั้งมณี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๓. รายงานการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเอกสารในระบบ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ - จ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี งบทดลองก่อนและหลัง ปิดบัญชี งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน งบรายรับ - รายจ่ายตามงบประมาณ งบแสดงผลการดำเนินงาน รวมรายจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ (เงินอุดหนุนทั่วไปที่กำหนดวัตถุประสงค์) และส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และจัดส่งสำเนาให้นายอำเภอ

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน พฤศจิกายน-มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, พฤศจิกายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๒ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร กรุงไทย (เงินฝากออมทรัพย์, บัญชีเงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือนกันยายน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๓ รายงานสถิติการเงินการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗.๔ รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- นางปัญจมาศ วงศ์พานิชย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขั้นตอนเตรียมการจัดเก็บภาษี

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินและเจ้าพนักงานสำรวจในการดำเนินการจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๒ จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๓ จัดเตรียมเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ และทะเบียนคุม เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษี

๑.๔ สำรวจผู้มีหน้าที่เสียภาษี/จัดทำทะเบียนคุม

๑.๕ ปิดประกาศประชาสัมพันธ์/ทำหนังสือแจ้งไปยังกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านในเขตความรับผิดชอบ เพื่อแจ้งระยะเวลาในการยื่นแบบและชำระภาษีให้ประชาชนผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบก่อนการยื่นแบบและชำระภาษี

๒. การรับเงิน

๒.๑ รับเงินรายได้จากหน่วยงานอื่น เช่น ค่าปรับจราจร ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ฯลฯ ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป จัดทำใบนำส่งเงินเมื่อสิ้นวันส่งมอบเงิน/ใบนำส่งเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ให้งานการเงินตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๒ รับเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำใบนำส่งเงินเมื่อสิ้นวันส่งมอบเงิน/ใบนำส่งเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ให้งานการเงินตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๓ รับเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมหนังสือแจ้งเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร มอบให้งานการเงินตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๔ จัดเก็บรายได้ที่ อบต. จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบนำส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการ รายละเอียดต่างๆ ของ ผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒.๖ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี ตามแผนการจัดเก็บภาษี

๒.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การจัดทำรายงาน

๓.๑ จัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีทุกสิ้นเดือน

๓.๒ จัดทำสรุปการจัดเก็บภาษีทุกประเภทเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓.๓ สรุปการจัดเก็บภาษี

๓.๔ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทุกสิ้นปีงบประมาณและจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ทุกสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

๓.๕ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๖ จัดทำทะเบียน...

๓.๖ จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓.๗ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ประจำปี เช่น ค่าขยะมูลฝอย ให้หมดไปโดยไม่มีความค้าง หรือหากมีรายการค้างก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางปจรรย์ อักษรพาลี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้กองต่างๆ ได้ทราบด้วย

๓. จัดทำทะเบียนการเบิก - จ่ายวัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ทะเบียนสิ่งก่อสร้าง ใบยืมครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน พร้อมทั้งการเก็บรักษาและบำรุงรักษาพัสดุ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ปิดประกาศให้ประชาชนทราบภายในเวลาอันสมควร ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๖. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปิดประกาศให้ประชาชนทราบภายในเวลาอันสมควร และจัดส่งสำเนาผ่านอำเภอไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

๗. เมื่อครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา จัดทำบันทึกขออนุมัติ/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรับรองผลงานการจ้าง พร้อมรายงานผล และจัดส่งเอกสารแจ้งงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

๘. จัดทำประกาศผลการพิจารณาการซื้อหรือการจ้างประจำเดือน ให้ประชาชนทราบพร้อมจัดส่งประกาศ ณ ศูนย์รวบรวมข้อมูลข่าวสารการซื้อหรือการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ

๙. จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ให้จังหวัดทราบทุกไตรมาส

๑๐. รับเงินมัดจำประกันสัญญา ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานควบคุมงบประมาณ

นางสาวจรัสจิตร์ แก้วนาบอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายเพื่อตรวจสอบฎีกาที่ได้ลงรับในสมุดคุมฎีกาเบิกเงินของแต่ละฝ่าย มาตัดยอดเงินงบประมาณและตรวจสอบว่ามีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดหรือไม่เพียงพอ ให้แจ้งสำนักปลัดเพื่อดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายเงิน พร้อมขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับกระต่ายทำการกระทบยอด (การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน) และเพื่อให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

๒. ตรวจสอบรายรับจริงจากประมาณการรายรับ หากมีงบประมาณเพิ่มขึ้นจากที่ได้ตั้งรับไว้ ดำเนินการแจ้งสำนักปลัดเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อไป

๓. เมื่อได้รับแผนการใช้จ่ายเงินจากทุกฝ่ายแล้ว จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมทุกไตรมาส

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- นางสาวจรัสจิตร์ แก้วนาบอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางปัญจมาศ วงศ์พานิชย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินภายในเขตพื้นที่ อบต.หาดส้มแป้น และข้อมูลผู้มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินนั้นๆ ที่มีหน้าที่ชำระภาษี และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นฐานในการประเมินภาษี โดยใช้โปรแกรม LTAX ๓๐๐๐

กองช่าง

นายสมพร มิ่งแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง นายกิตติพงษ์ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายเสน่ห์ ปิ่นเกษ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง นายประพาส คำแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง และนายพยอม หมื่นวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๘ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- นายสมพร มิ่งแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายกิตติพงษ์ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๒) งานสำรวจ...

๒) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

☸ งานเครื่องจักรกล

- นายสมพร มิ่งแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายกิตติพงษ์ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และพนักงานจ้างขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง ทุกคน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

☸ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- นายสมพร มิ่งแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายกิตติพงษ์ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และพนักงานจ้างขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง ทุกคน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานก่อสร้างซ่อมแซม และบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

☸ งานสำรวจและออกแบบ

- นายสมพร มิ่งแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายกิตติพงษ์ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓) งานประเมินราคางานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๕) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานก่อสร้างอาคารที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

☸ งานควบคุมการก่อสร้าง

- นายสมพร มิ่งแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายกิตติพงษ์ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

๒) บันทึกข้อมูลการก่อสร้าง และซ่อมแซม สิ่งสาธารณะต่างๆ

☸ งานสาธารณูปโภค

- นายสมพร มิ่งแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายกิตติพงษ์ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และพนักงานจ้าง ชำเครื่องจักรกลขนาดกลาง ทุกคน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

☸ งานผังเมือง

- นายสมพร มิ่งแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายกิตติพงษ์ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และพนักงานจ้าง ชำเครื่องจักรกลขนาดกลาง ทุกคน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังเมืองระนอง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
- ๓) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- ๔) การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการเช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- ๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการ...

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ และวินิจฉัยสั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพนัส แต้วพานิช)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น