



คำสั่งการบริหารส่วนตำบลเขาไพร

ที่ ๓๖๘ /๒๕๖๔

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด

เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร ได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ ดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ และมติ ก.อบต.จังหวัดตรัง ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ จึงมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

๑.นางพลอยทิพย์ ไชยมณี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร และนโยบายของรัฐบาล ตามที่กฎหมายกำหนดและมีหน้าที่บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย การกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.เขาไพร (สปสช.) ในฐานะกรรมการและเลขานุการ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพลอยทิพย์ ไชยมณี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย การกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานของธุรการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ของสำนักปลัด

๑.๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร

๑.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

- ๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๒ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔ งานกฎหมาย
- ๕ งานสังคมสงเคราะห์
- ๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘ งานบริหารงานสาธารณสุข

๓. นางสาวอารี วีระสุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป

๑. จัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
๒. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

- งานบริหารงานสาธารณสุข

๑. งานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคติดต่อ บริการสาธารณสุข มอบหมายหน้าที่ให้นายพรเชิด หนูเหมือน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

- งานกฎหมาย

๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร
๒. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร
๓. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร
๔. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร
๕. งานการดำเนินการทางคดีแพ่งและคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๔. นางรัชณี กาญจนศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่

๑. งานบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและการสรรหาพนักงานจ้าง
๒. งานการโอน รับโอน การย้าย พนักงานส่วนตำบล
๓. งานเกี่ยวกับเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
๔. งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๕. งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. งานทะเบียนประวัติของผู้บริหารสมาชิกสภาพนักงานส่วนตำบล /ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๗. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๘. จัดทำทะเบียนคุณวันลาของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๙. งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๑๐. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี /การกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๑๒. งานทะเบียนบุคลากร(จ่ายตรง)
๑๓. งานจัดทำประมวลจริยธรรมของผู้บริหารและข้าราชการ
๑๔. งานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๑๕. งานควบคุมภายใน จัดทำควบคุมภายในระดับองค์กร
๑๖. งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล โดยมีนางขวัญจิตร์ จินชานา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๕. นายพรเชิด หนูเหมือน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวสาลิณี จิตระงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ
๒. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตและความเข้มแข็งของชุมชน
๓. งานสวัสดิการผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๔. งานจัดทำแผนชุมชน
๕. งานศูนย์พัฒนาครอบครัว งานเศรษฐกิจชุมชน
๖. งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้ด้อยโอกาส
๗. งานส่งเสริมกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
๘. งานเกี่ยวกับโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลเขาไผ่
๙. บันทึกฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพและรายการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๑๐. บันทึกข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๑๑. บันทึกข้อมูลผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบภัยทางสังคม ผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- บันทึกข้อมูลรายงานผล โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ www.e-report.energy.go.th
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- งานบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ฯลฯ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานกู้ภัย
๒. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. รวบรวมข้อมูลและรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำคำสั่ง อปพร.
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางภาวิณี ศรีทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการปกครองส่วนตำบลและแผนพัฒนา ๔ ปี ของ อบต.
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี งานวิจัยและประสานแผน
๓. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาระบบการปกครองส่วนตำบล
๔. งานจัดทำประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล
๕. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร
๖. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารและจัดทำปฏิทิน,วารสาร เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน
๗. งานสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-Plan)
๘. งานเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรม และศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
๙. งานจัดทำเกี่ยวกับแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต (๔ ปีและ ๕ ปี)
๑๐. งานเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย
๑๑. งานเกี่ยวกับศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
๑๒. งานเกี่ยวกับกิจกรรมจิตอาสาพัฒนา
๑๓. งานเกี่ยวกับสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย
๑๔. งานระบบข้อมูลกลาง อปท.(Info)
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางขวัญจิตร จินชาวนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบ
๒. งานส่งเสริมกิจกรรมสันติภาพ
๓. งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๕. งานประสาน สนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม
๖. งานจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ
๗. งานจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรมทางการศึกษา
๘. งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
๙. งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
๑๐. งานบันทึกข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา
๑๑. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา
๑๒. งานโครงการสืบสานประเพณีสงกรานต์ รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางพัฒนสุภา พักตร์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางขวัญฤทัย แย้มใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่

๑. ลงรับหนังสือภายใน-ภายนอกและในระบบ esaraban
๒. เกษียนหนังสือ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและรายงานต่างๆ
๓. นำส่งหนังสือรายงานอำเภอเรื่องต่างๆ
๔. จัดทำฎีกาเงินเดือนของของผู้บริหารสภา สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของสำนักปลัดและรวมถึงฎีกาเงินเดือนครู ศพด.เขาไพร
- ๕ จัดทำฎีกาค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลของสำนักปลัด
๖. จัดทำฎีกาเบิกค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ศพด.
๗. จัดเตรียมการประชุม ถ่ายเอกสารประชุมต่างๆ และจัดรายงานการประชุม
๘. จัดทำบันทึกข้อความ คำสั่งและแบบลงเวลาปฏิบัติงานของ อปพร.
๙. รวบรวมเอกสาร หลักฐานแนบฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับ อปพร.
๑๐. แจกจ่ายหนังสือให้แต่ละกอง
๑๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ส.อบต. และเจ้าหน้าที่สำนักปลัด
๑๒. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ
๑๔. มีหน้าที่รับโทรศัพท์ของสำนักปลัด
- ๑๕ บันทึกข้อมูล e-Lass เกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด
๑๖. จัดพิมพ์รายงานแก่งหน่วยงานต่างๆ
๑๗. จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติร่างขอบเขตรายงานขอซื้อขอจ้างคำสั่งในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
๑๘. ปฏิบัติงานธุรการในการรับส่ง-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ เกษียนหนังสือ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการและรวมถึงกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.เขาไพร (สปสข.)
๑๙. บันทึกข้อมูลพื้นฐานกองทุนฯ ในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการกองทุนฯ
๒๐. บันทึกโครงการ/กิจกรรมและบันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่
๒๑. จัดทำแผนปฏิบัติการสร้างเสริมงานประกันคุณภาพและป้องกันโรคในชุมชนแต่ละประจำปีงบประมาณและรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.เขาไพร
๒๒. งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง
๒๓. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการสภา

๙. นางสุขใส สีนาคำ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๓๐๑๖๖๐๐๑๘๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียนพัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๔. จัดทำโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร

๑๐. นางสาวศิริพร จันทรมาศ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๓๐๑๖๖๐๐๑๘๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียนพัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร
๒. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติดในเด็กปฐมวัย (NISPA)
๓. บันทึกข้อมูลอาหารกลางวัน(Thai School Lunch)

๑๑. นางฉวีวรรณ หลวงคลัง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๓๐๑๖๖๐๐๑๘๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียนพัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
๒. บันทึกข้อมูล CCIS
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ EGP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เขาไพร ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพรทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายทรงศนฤทธิ คำสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไฟ

ที่ ๒๙๔/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยความตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไฟ เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เนื่องจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ได้มีการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไฟ ที่ ๒๒๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองคลัง

เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไฟ เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ ดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ และมติ ก.อบต.จังหวัดตรัง ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ กำหนดให้ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางอภิญญา รัตนพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลภายในกองคลังมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย แบ่งโครงสร้างออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

/๑. งานพัฒนารายได้.....

๑. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลลิตา เสนีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางรติรัตน์ หมวดพุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพรจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบนำส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษี ทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระหนี้ ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ

(๔) รับแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) คำขอรับใบอนุญาต และคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

(๕) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๖) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีทุกประเภท ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๗) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือหากมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๘) สำรองและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบรายการ ภดส. ๑-๑๑

(๙) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท ๑,๒,๓,๔,๕,๖)

(๑๐) งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม รวมทั้งการบันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน

(๑๑) รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าน้ำประปา และอื่นๆ พร้อมทำใบนำส่งเงิน

(๑๒) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานในการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

(๑๓) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๑๔) รวบรวมและจัดส่งข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไปยังคณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัดตรัง ภายใน มกราคม ของทุกปี

(๑๕) ลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

(๑๖) สรุปผลการดำเนินการจัดเก็บรายได้ประจำปีเสนอผู้บริหาร

(๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานการเงินและบัญชี....

๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุณิชา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๒) ให้ผู้จ่ายเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๗๗ และ ให้มีหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือการจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ตามระเบียบ ข้อ ๖๘

(๒) จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานและผู้บริหารประจำทุกเดือน พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ

(๓) เขียนเช็คสั่งจ่ายโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๖๙ และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Laas) จัดเก็บฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

(๘) จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ภายในกำหนดทุกเดือนโดยนำส่งผ่านระบบ

(๙) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง และเอกสารประกอบงบทดลอง , รายงานรับ-จ่าย เงินสด งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะ การเงินประจำวัน , งบรับ-จ่ายเงินสด พร้อมเอกสารประกอบ , ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป, งบประมาณคงเหลือ , และเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการปิดงบประจำเดือน จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(E-Laas) ฯลฯ

(๑๐) จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบ

ข้อ ๑๐๐ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

(๗) รายงานรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน ของทุกเดือนไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน , การจ่ายจากเงินสะสมทุก ๖ เดือน และรายงานรายไตรมาสทุก ๆ ๓ เดือน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

(๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการทุกประเภทได้แก่ ค่าเช่าบ้าน , ค่าเล่าเรียนบุตร , สัญญาออมเงิน , เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๙) ดำเนินการส่งเอกสารการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ สปสช. /ติดต่อประสานงานการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) จังหวัดสงขลา

(๑๐) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและตรงกับระบบ e-Laas

(๑๑) ให้มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบตามระเบียบ ข้อ ๑๒

(๑๒) ให้มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบข้อ ๒๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในกำหนดเวลา

(๑๓) เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลังลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และมี นางศิริอัมพร ศิริเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๒) ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินในสมุดคุมการเบิกเงินของกองคลัง และสมุดคุมการเบิกเงินรวม

/ (๒) การจัดทำฎีกา.....

- (๒) การจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ และฎีกานอกงบประมาณของกองคลัง
- (๓) จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อบรรเทาตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ
- (๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำ
- (๕) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินในแต่ละวันรวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคารและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- (๖) จัดทำแผนรายจ่ายรายไตรมาสของกองคลัง
- (๗) จัดทำการเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- (๘) เป็นผู้รับเงินรายได้จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งเงินในแต่ละวัน ตามใบนำส่งตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบสำคัญสรุปนำส่งเงิน
- (๙) มีหน้าที่รับเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบตามระเบียบ ข้อ ๑๒
- (๑๐) นำส่งเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงินรายได้หรือเอกสารทางการเงิน
- (๑๑) มีหน้าที่นำสมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีปรับบัญชีเงินฝากให้ตรงกับธนาคาร เพื่อปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกสิ้นปี
- (๑๒) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกับรายงานบัญชี ให้ตรงกันและเป็นปัจจุบันทุกเดือน
- (๑๓) ให้มีหน้าที่รับเงินรายรับ เช่น รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรฯ , ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน ตามระเบียบ ข้อ ๙/๑ และ ข้อ ๑๐
- (๑๔) มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองคลัง กรณี เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญศรี ขาวนิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- (๓) มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- (๔) ควบคุม และดูแลการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ - ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แต่ละกองส่งมา
- (๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย, ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
- (๖) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/ (๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ.....

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๘) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็น ปัจจุบัน

(๙) ควบคุมและดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว

(๑๐) ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของ เจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๑๒) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายเจษฎา บุญจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานโดยมี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๒) งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินทั้งหมด
- บันทึกทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำบทรพย์สินประจำปี
- จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินทั้งหมดและรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
- กำหนดรหัสทรัพย์สินและติดตามการเขียนเลขรหัสทรัพย์สินทุกหน่วยงาน
- จำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานและจำหน่าย

ออกบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ประสานงานกับทุกหน่วยงานในการวางรูปแบบการควบคุมทรัพย์สินให้เป็นระบบ

(๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินทั้งหมดของ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

- จัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกหรือเอกชนในการซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเขาไพร

- ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อซ่อมแซมและบำรุงทรัพย์สินให้เกิดความรวดเร็วทันเวลา และทันเหตุการณ์

/ - จัดทำข้อมูล.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไฟ

ที่ ๒๕๑ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบด้วยมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไฟ จึงขอกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่การทำงาน และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของแต่ละคน ภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

๑. งานควบคุมอาคาร

๑.๑ นายรวัยไชย ชัยสุริยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวปฐริศรา จันทร์แดง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และว่าที่ร้อยตรีหญิงจิราภา ยิ่งช่วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- (๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- (๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์
- (๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๕
- (๕) งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ฯลฯ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานผังเมือง

๒.๑ นายรวัยไชย ชัยสุริยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวปฐริศรา จันทร์แดง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- (๒) งานจัดรูปที่ดิน กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
- (๓) ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

๓.๑ นายรวัยไชย ชัยสุริยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวปฐริศรา จันทร์แดง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย นายชัยยา สรเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

นายสันติภาพ สำนักช่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา และว่าที่ร้อยตรีหญิงจิราภา ยังช่วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- (๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปางานประปา
- (๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- (๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ เครื่องสูบน้ำ ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูระบายน้ำ สร้างฝาย สร้างทำนบ เป็นต้น
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำรวจและออกแบบ

๔.๑ นายรวัยไชย ชัยสุริยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวบุรินทร์า จันทรแดง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย นายชัยยา สรเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
- (๒) ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและ รายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- (๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- (๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพรทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทรงศนฤทธิ์ คำสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร