



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

ที่ ๐๑๒/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง(ก.อบต.จ.ตรัง) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ ที่ ๔๐๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังและขอมอบหมาย พนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ภายในสำนักปลัด ดังนี้

การบริหารงานสำนักปลัด

นายสาธิต โตคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔- ๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ ควบคุมดูแลงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓) งานนิติการ
- ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานสวัสดิการสังคม
- ๖) งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
- ๗) งานบริหารงานสาธารณสุข

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นายสาธิต โตคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔- ๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ ควบคุมดูแลงาน ดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภา
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานจัดทำฎีกา

/โดยมีผู้ได้บังคับบัญชา....

โดยมีผู้ได้บังคับบัญชามีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวนิตยา ฤทธิเสณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีหน้าที่ การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียม เรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงาน อื่น ๆ ทาเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัด ระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งาน ระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

นายฐิตินันท์ปกรณ เบญจก่อกเต็ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีหน้าที่ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน ทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออก จาการาชการ เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

นายฐิตินันท์ปกรณ เบญจก่อกเต็ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นายเอกลักษณ์ หวังเส้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ปฏิบัติงาน ด้านการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น และบันทึกทะเบียนข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิก สภาท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานกิจการสภา

นายเอกลักษณ์ หวังเส้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาวอนุดรา พระคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านกิจการสภาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) เช่นจัดเตรียมสถานที่ประชุมสภา จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา บันทึกรายงานการประชุมสภา จัดทำรายงานการประชุมสภา เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์สารการประชุมสภาให้ประชาชนได้รับทราบ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

นายเอกลักษณ์ หวังเส้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาวอนุดรา พระคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ และส่วนราชการอื่นๆ ที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับ พนักงาน และประชาชนได้รับทราบ พร้อมดูแลจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนา เกลือให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

/งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน....

๑.๖ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

นางสาวปนัดดา นาเกลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีหน้าที่ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายสาธิต โตคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- งานติดตามและประเมินผล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. งานนิติการ

นายสาธิต โตคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และปกครอง
- งานข้อบัญญัติ อบต.
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายสาธิต โตคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอริส ทะเหลบ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และ นายธีรวัฒน์ แสนรักเลิศกิติ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- งานแผนและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอำนวยความสะดวก
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานช่วยเหลือและให้บริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสวัสดิการสังคม

นายसानนท์ ฤกษ์สโมสร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเคียงดาว ภูมิตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์

/- งานสวัสดิการสังคม....

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานกิจการสตรีและคนชรา
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมการเกษตร

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวนิตยา ฤทธิเสณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางวิลาวรรณ สุหรินทร์ ตำแหน่ง ครู ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๒๑ นางสาวจุฑารัตน์ เหล็กเกิดผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นายบุญเกียรติ นาท่งนุ้ย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา นางสาวสุนันท์ หลีเอิบ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานบริหารการศึกษา
- งานวิชาการ
- งานส่งเสริมกาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๗. งานบริหารงานงานสาธารณสุข

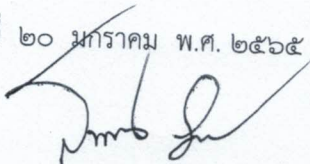
นายสาธิต โตกำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฐกาญจน์ หนูนุ้ย ตำแหน่ง คนงาน (สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) และ นางสาวสุทธิดา รักหิรัญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน

- งานบริหารสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานกำจัดขยะมูลฝอย
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานวิชาการและการประเมินผล

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสาธิต โตกำ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน
หัวหน้านักปลัด อบต.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

ที่ ๔๐๕/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.จ.ตรัง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ ที่ ๔๐๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนโยธา และมอบหมายพนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจภายในกองช่าง ดังนี้

มอบหมายให้ นายอำพล จงราบ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ภายในกองช่าง มีพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอำพล จงราบ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล โดยมี นายวัชรินทร์ ช่อเส้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นางสาววารีย์ หลงเหละ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓) งานการโยธา
- ๔) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

/งานสำรวจและออกแบบ....

๒. งานสำรวจและออกแบบ

มอบหมาย นายอำพล จงราบ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล โดยมี นายวัชรินทร์ ข่อเส้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมี รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสำรวจและออกแบบ
- ๒) งานควบคุมอาคาร
- ๓) งานวิศวกรรมโยธา
- ๔) งานสถาปัตยกรรม
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๖) งานผังเมือง

๓. งานสาธารณูปโภค

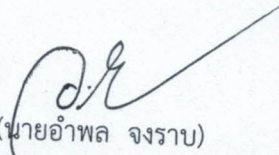
มอบหมายให้ นายอำพล จงราบ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล โดยมี นายวัชรินทร์ ข่อเส้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางสร้อยนาบ ด่อหล๊ะ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมี รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานประสานงานกิจการประปา
- ๒) งานจัดการคุณภาพน้ำ
- ๓) งานไฟฟ้าสาธารณะ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาลุप्तรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔


(นายอำพล จงราบ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ
ที่ ๔๐๖/๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง(ก.อบต.จ.ตรัง) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ ที่ ๔๐๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังและขอมอบหมาย พนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวนันทน์ภัส รักเดช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลังโดยมี พนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการ เป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวนันทน์ภัส รักเดช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวลักษณ์ รอดพิบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและ ใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินประจำวัน

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสุรา ภาษี สรรพสามิต ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

(๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

/(๕) การรับ.....

(๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน ต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

(๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

(๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

(๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

(๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล เงินกุศลวัดการธนาคารออมสิน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนันทน์ภัส รักเดช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวลักษณ รอดพิบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกเป็นใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๔) รายงานการรับ จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ของธนาคารรวมทั้งสมุดรายจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

/- ทะเบียนคุม.....

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

(๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอด เงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานรับ - จ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระทบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ(รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน งบทรัพย์สิน งบเงินสด งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนมกราคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- รายงาน GPP

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวมยุราภรณ์ บุญรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นายธีรยุทธ เสลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวพิมพ์วิมล ทองนุ้ย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน
- (๒) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- (๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

/(๔) จำหน่าย.....

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงถามจากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

(๗) จัดทำ ภพ.๑๙ บัญชีรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๘) งานจัดทำทะเบียน ภพ.๖

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายวรเดช เรืองนะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวธีรารัตน์ นาเกลือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ และการยืมพัสดุต่าง ๆ

(๕) จัดทำและบันทึกรายละเอียดในสมุดคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกตกลงซื้อ/ตกลงจ้าง สมุดคุมเอกสารสอบราคา / ประกวดราคา

(๖) จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน / ประจำปี

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ฟ.๓๑

(นางสาวนันท์นภัส รักเดชะ)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง