



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทราย

ที่ ๐๑๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทราย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทรายปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

นายปริญญาฉัตร ไผขาว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทราย รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทราย โดยมีนายชวณะ ช่วยชูหนู ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นการอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้า ซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพและหน้าที่อื่นตามพ.ร.บ.สาธารณสุขการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส่วนสาธารณสุข จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

/และมีหน้าที่อื่นๆ...

และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต.จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยความสะดวก เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายศราวุธ ทองขาว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แหลมทราย

มีหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา

งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสารงานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายศราวุธ ทองขาว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานโดยมี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ สังกัดสำนักงานปลัด อบต. เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด อบต.งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภาฯ งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑. นายธนภัทร ปรีชาเชี้ยว ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำถ่ายโอน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมเครื่องสูบน้ำ
- (๒) ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแพสูบน้ำ
- (๓) จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
- (๔) ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุปรียา มณีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) รับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ
- (๔) พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการ
- (๕) ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- (๖) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางนฤมล อินทร์นาค ตำแหน่ง นักการภารโรง(พนักงานจ้างทั่วไป)มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่ เปิด-ปิด สำนักงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการ

(๒) ทำความสะอาดภายในตัวอาคารและบริเวณรอบๆ อาคารสำนักงาน อบต.แหลมทราย ได้แก่ ห้องปฏิบัติงานสำนักงานปลัดอบต. ห้องปฏิบัติงานกองคลัง ห้องปฏิบัติงานกองช่างห้องประชุมสภาฯ ให้สะอาด เรียบร้อยเป็นประจำ รวมทั้ง ฝ้า เพดาน กระจก ระเบียง บันได ห้องน้ำ และบริเวณต่างๆ เป็นต้น

(๓) งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมต่างๆ

(๔) ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร เดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน อบต. และหนังสือราชการภายนอก

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสันติพงศ์ มาศกลิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางไปราชการต่าง ๆ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทรายและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีหน้าที่บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางโดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ เช่น ตรวจเช็ค น้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ไฟเบรก ตรวจเช็คคลมยาง ฯลฯ

(๓) ตรวจเช็คค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

(๔) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติอยู่เสมอ

(๕) บันทึกเลขไมล์และควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนกลางให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายวรพันธ์ พุทธเมธา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงานฯ ได้แก่ ถางหญ้า ตัดหญ้าเก็บขยะ

(๒) หน้าที่ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ปลุกต้นไม้ให้สวยงามอยู่เสมอ

(๓) ดูแลรักษาความสะอาดทรัพย์สินของทางราชการ

(๔) ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมต่างๆ

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายมนัส บุชยากุล ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามเฝ้าสถานที่ทำการ อบต.แหลมทรายในเวลา ๑๖.๓๐- ๐๘.๓๐ น.

(๒) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายและตรวจตราความสงบเรียบร้อยของหน่วยงาน

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสิริมาศ พัฒสกลิตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบลและจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- (๒) ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๔) งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๕) งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- (๖) งานกำกับดูแลและงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- (๗) ควบคุมดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
- (๘) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๙) งานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ.๒๕๔๔
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นายณัฐกิตติ ภิรมย์กิตติรัฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน
- (๖) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง/ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๗) งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงานของพนักงานส่วนตำบล คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาฯ
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทนต่างๆ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางวิลาวัลย์ ยิ้มศรีตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน

/(๒).งานสงเคราะห์เป็ยยังชีพ...

- (๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๓) งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็ก สตรีเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
- (๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- (๕) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุผู้พิการผู้ป่วยเอดส์ประชาชนผู้ด้อยโอกาสที่มีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- (๖) งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ
- (๗) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
- (๘) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- (๙) ร่วมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนกับประชาคมหมู่บ้านสรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายสุธี ทองหอม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายที่ระวุตติอยู่พรหม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ นายชำนาญ บุตรวาทิตย์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายพัฒนา ขาวสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

- (๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- (๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทราย
- (๕) กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๖) บำรุงรักษารถยนต์(บรรทุกน้ำ)โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ เช่น ตรวจเช็คค้ำน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ไฟเบรก ตรวจเช็คคลมยาง ฯลฯ
- (๗) ตรวจเช็คค้ำน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๘) ดูแลรักษา ปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่ตำบลแหลมทราย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้นายสุธี ทองหอม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางวิลาวัลย์ ยิ้มศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายณัฐกิตติ ภิรมย์กิตติรัฐ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ การควบคุมโรคการสุขภาพอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบลการวางแผนการสาธารณสุขประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับ สาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริหารสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (นางวิลาวัลย์ ยิ้มศรี)

- งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
- งานรักษาและพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม
- งานสัตวแพทย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (นางวิลาวัลย์ ยิ้มศรี)

- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคน แมลง และสัตว์
- งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (นายณัฐกิตติ ภิรมย์กิตติรัฐ)

- งานสุขภาพทั่วไป
- งานสุขภาพโรงงาน
- งานสุขภาพอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุม
- มลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการขยะและมูลฝอย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. งานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวมนัสนันท์ ชันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา
วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ของท้องถิ่น งานสันทนากการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม
งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการงานส่งเสริมเด็กและเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดย
แบ่ง ๒ งาน

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 - งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานสนับสนุนกิจการศาสนา
 - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
 - งานสันทนากการ งานส่งเสริมการกีฬา
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๒. งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา
 - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

นางสาวสุภาภรณ์ กลิ่นธานี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ
มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทาง
วิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่
หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ
ตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวสิริมาศ พัฒสกลิตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางวิลาวัลย์ ยิ้มศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ นางสาวสุปรียา มณีรัตน์ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางนงมล อินทร์นาค ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
งานกิจการสภาฯ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/(๑) งานเตรียมการประชุมสภา...

- (๑) งานเตรียมการจัดประชุมสภาท้องถิ่น
- (๒) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม
- (๓) งานจัดเตรียมสถานที่และเอกสารประกอบการประชุม
- (๔) งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น
- (๕) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น
- (๖) งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายสาโรจน์ ตั้งสุรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในกองช่าง โดยมี นายณัฐพงษ์ มาตย์สถิตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวฉันทนา พลริทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในกองคลังโดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการงานคลัง งานจัดระบบงานบุคคลที่สังกัดกองคลัง งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงาน

/การประเมินผลการใช้จ่าย...

การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระ ภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา จากการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวฉันทนา พลริทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสังวรณ์ อะแป๊ะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมี รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑.๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๑.๒) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและสรุบบินำส่ง เงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๑.๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้าง ทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๑.๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Serve Banking

(๑.๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาที่ใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดงบประมาณ

(๑.๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

(๑.๗) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานส่วนตำบล เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๑.๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๑.๙) การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ

(๑.๑๐) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อใน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๑.๑๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๑.๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและ ตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

/(๑.๑๓)การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล...

(๑.๑๓) การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ
(๑.๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวฉันทนา พลริทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววรรณ อะเป๊ะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๒.๑) รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

(๒.๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๒.๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารฯ ทราบทุกวัน

(๒.๔) รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๒.๕) จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statment ของธนาคาร รวมทั้งสมุดรายจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท
- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รับโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มากรปิดบัญชี

(๒.๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานรับ-จ่ายเงินสด กระจายทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) รายจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระจายทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

/(๒.๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่ง...

(๒.๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนมกราคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกปี
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน และประเภทเงินฝากออมทรัพย์ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบบัญชีทั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางวิภาวรรณ ศรีวัฒนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ ความสำเร็จ ดังนี้

๓.๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทรายจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งใบเสร็จ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบบำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน นำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงถามจากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารฯ ทราบ

๓.๗ จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชี งบหน้า แลงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวพิชญญา กลัดวัง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ ความสำเร็จ ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

/๔.๒ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ...

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและในส่วนต่าง ๆ ให้รับทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและงานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวฉันทนา พลริทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ นำฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง

๕.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงินแล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา และควบคุมงบประมาณ

๕.๓ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กองและฝ่ายแผนงานประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการต่อไป

๕.๔ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กองและฝ่ายแผนงานงบประมาณทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดจนระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบถามความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการ บริหารส่วนตำบลเห็นชอบ/อนุญาต/อนุมัติ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายก องค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการกำหนด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการ ปฏิบัติงานให้รายงานเสนอนายกองการ บริหารส่วนตำบลแลหมทราบายทราบโดยทันที บรรดาคำสั่งอื่นใดที่ได้ กำหนดไว้แล้วก่อนนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพงษ์ประพันธ์ ศรีพงษ์จรกุล)

ตำแหน่ง นายกองการ บริหารส่วนตำบลแลหมทราบาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทราย

ที่ ๐๑๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างฯ สังกัดสำนักงานปลัด ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายศราวุธ ทองขาว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แหลมทราย

มีหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา

งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสารงานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ

/ให้คำปรึกษา...

ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายศราวุธ ทองขาว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานโดยมี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ สังกัดสำนักงานปลัด อบต. เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด อบต.งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภาฯ งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑. นายธนภัทร ปรีชาเชี้ยว ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำถ่ายโอน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมเครื่องสูบน้ำ
- (๒) ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแพสูบน้ำ
- (๓) จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
- (๔) ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุปรียา มณีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) รับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ
- (๔) พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการ
- (๕) ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- (๖) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางนฤมล อินทร์นาค ตำแหน่ง นักการภารโรง(พนักงานจ้างทั่วไป)มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่ เปิด-ปิด สำนักงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการ

(๒) ทำความสะอาดภายในตัวอาคารและบริเวณรอบๆ อาคารสำนักงาน อบต.แหลมทราย ได้แก่ ห้องปฏิบัติงานสำนักงานปลัดอบต. ห้องปฏิบัติงานกองคลัง ห้องปฏิบัติงานกองช่างห้องประชุมสภาฯ ให้สะอาดเรียบร้อยเป็นประจำ รวมทั้ง ฝ้า เพดาน กระจก ระเบียง บันได ห้องน้ำ และบริเวณต่างๆ เป็นต้น

- (๓) งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
- (๔) ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร เดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน อบต. และหนังสือ

ราชการภายนอก

- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสันติพงศ์ มาศกลิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางไปราชการต่าง ๆ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล แหลมทรายและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีหน้าที่บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางโดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ เช่น ตรวจเช็ค น้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ไฟเบรก ตรวจเช็คคลมยาง ฯลฯ

(๓) ตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

(๔) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติอยู่เสมอ

(๕) บันทึกเลขไมล์และควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนกลางให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายวรพันธ์ พุทธเมธา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงานฯ ได้แก่ ถางหญ้า ตัดหญ้าเก็บขยะ

(๒) หน้าที่ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ปลุกต้นไม้ให้สวยงามอยู่เสมอ

(๓) ดูแลรักษาความสะอาดทรัพย์สินของทางราชการ

(๔) ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมต่างๆ

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายมนัส บุษยากุล ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามเฝ้าสถานที่ทำการ อบต. แหลมทรายในเวลา ๑๖.๓๐- ๐๘.๓๐ น.

(๒) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายและตรวจตราความสงบเรียบร้อยของหน่วยงาน

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสิริมาศ พัฒสกลิตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบลและจัดทำ ข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๔) งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๕) งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

(๖) งานกำกับดูแลและงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อมูลบัญชีงบประมาณต่าง ๆ

(๗) ควบคุมดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบ บันทึกลับัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

(๘) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

(๙) งานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ.๒๕๔๔

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นายณัฐกิตติ ภิรมย์กิตติรัฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๓) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน

(๖) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง/ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๗) งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงานของพนักงานส่วนตำบล คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาฯ

(๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๙) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทนต่างๆ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางวิลาวัลย์ ยิ้มศรีตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน

(๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

(๓) งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็ก สตรีเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส

(๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

(๕) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุผู้พิการผู้ป่วยเอดส์ประชาชนผู้ด้อยโอกาสที่มีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

(๖) งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ

/๗.ประสานกับหน่วยงาน...

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน

(๔) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(๕) ร่วมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนกับประชาคมหมู่บ้านสรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายสุธี ทองหอม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายที่ระวุฒิ อยู่พรหม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ นายชำนาญ บุตรวาทิตย์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายพัฒนา ชาวสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

(๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

(๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ

(๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทราย

(๕) กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๖) บำรุงรักษารถยนต์(บรรทุกน้ำ)โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ เช่น ตรวจเช็คค้ำน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ไฟเบรก ตรวจเช็คคลมยาง ฯลฯ

(๗) ตรวจเช็คค้ำน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

(๘) ดูแลรักษา ปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่ตำบลแหลมทราย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้นายสุธี ทองหอม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และคดีแก่เยาวชน งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางวิลาวัลย์ ยิ้มศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายณัฐกิตติ ภิรมย์กิตติรัฐ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ การควบคุมโรคการสุขภาพอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบลการวางแผนการสาธารณสุขประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับ สาธารณสุข งานฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม

/๘.การให้บริการ...

การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (นางวิลาวัลย์ ยิ้มศรี)

- งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
- งานรักษาและพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม
- งานสัตวแพทย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (นางวิลาวัลย์ ยิ้มศรี)

- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคน แมลง และสัตว์
- งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (นายณัฐกิตติ์ ภิรมย์กิตติรัฐ)

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุม
- มลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการขยะและมูลฝอย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. งานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวมนัสนันท์ ชันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

/มีหน้าที่ความรับผิดชอบ...

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนางานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการงานส่งเสริมเด็กและเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดย แบ่ง ๒ งาน

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานสันตนาการ งานส่งเสริมการกีฬา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

นางสาวสุภาภรณ์ กลิ่นธานี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจการสภา

มอบหมายให้นางสาวสิริมาศ พัฒสภิตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางวิลาวัณย์ ยิ้มศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ นางสุปรียา มณีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางนงมล อินทร์นาค ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภาฯ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเตรียมการจัดประชุมสภาท้องถิ่น
- (๒) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม

- (๓) งานจัดเตรียมสถานที่และเอกสารประกอบการประชุม
- (๔) งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น
- (๕) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น
- (๖) งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลเห็นชอบ/อนุญาต/อนุมัติ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการกำหนด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่การงานให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลแหลมทรายทราบโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพงษ์ประพันธ์ ศรีพงษ์จรกุล)

ตำแหน่ง นายกองคการบริหารส่วนตำบลแหลมทราย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทราย

ที่ ๐๑๒/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างฯ สังกัดกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายสาโรจน์ ตั้งสุรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในกองช่าง โดยมี นายณัฐพงษ์ มาตย์สถิตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/อนึ่งในการ.....

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลเห็นชอบ/อนุญาต/อนุมัติ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการกำหนด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่การงานให้รายงานนายกองการบริหารส่วนตำบลแหลมทรายทราบโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพงษ์ประพันธ์ ศรีพงษ์จรกุล)

ตำแหน่ง นายกองการบริหารส่วนตำบลแหลมทราย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทราย

ที่ ๐๑๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ สังกัดกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวฉันทนา พลริทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในกองคลังโดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการงานคลัง งานจัดระบบงานบุคคลที่สังกัดกองคลัง งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวฉันทนา พลริทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสังวรณ์ อะแป๊ะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑.๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๑.๒) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและสรุบบินำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๑.๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๑.๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Serve Banking

(๑.๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาที่ใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดงบประมาณ

(๑.๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

(๑.๗) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานส่วนตำบล เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๑.๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๑.๙) การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ

(๑.๑๐) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

(๑.๑๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๑.๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑.๑๓) การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ

(๑.๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวฉันทนา พลริทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสังวรณ์ อะแป๊ะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๒.๑) รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

(๒.๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

/ (๒.๓) การจัดทำ.....

(๒.๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารฯ ทราบทุกวัน

(๒.๔) รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๒.๕) จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statment ของธนาคาร รวมทั้งสมุดรายจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท
- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รับโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มากรปิดบัญชี

(๒.๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานรับ-จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) รายจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๒.๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนมกราคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกปี

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน และประเภทเงินฝากออมทรัพย์ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านบัญชีทั่วไป

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางวิภาวรรณ ศรีวัฒนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทรายจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งใบเสร็จ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน นำฝากธนาคารและ ส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงาน การประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงถามจาก ลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้ง รายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารฯ ทราบ

๓.๗ จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวพียร์ญา กลัดวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและในส่วนต่าง ๆ ให้รับทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและงานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวฉันทนา พลริทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ นำฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง

๕.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงินแล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา และควบคุมงบประมาณ

๕.๓ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กองและฝ่าย แผนงานประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการต่อไป

๕.๔ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กองและ ฝ่ายแผนงานงบประมาณทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณี ไก่ลีสันปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดจนระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความ ถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลเห็นชอบ/อนุญาต/อนุมัติ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามกฎหมาย ระเบียบฯและ หนังสือสั่งการกำหนด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ การงานให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลแหลมทรายทราบโดยทันที บรรดาคำสั่งอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพงษ์ประพันธ์ ศรีพงษ์จรกุล)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแหลมทราย

ทะเบียนรับทราบ
คำสั่งแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ
และคำสั่งรักษาราชการแทนฯ
องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทราย อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายปริญญาฉัตร ไผ่ขาว	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		ตาม คำสั่ง อบต. แหลมทราย ที่ ๐๑๐- ๐๑๗/๒๕๖๓ ลว. ๑๕ ม.ค.๖๓
๒	นายชวนะ ช่วยชูหนู	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		
๓	นายสาโรจน์ ตั้งสุรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๔	นางสาวฉันทนา พลรีทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕	นายศราวุธ ทองขาว	หัวหน้าสำนักปลัดอบต.		
๖	นางสาวสิริมาศ พัฒสภิตย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
๗	นางวิลาวัลย์ ยิ้มศรี	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ		
๘	นางสาวมนัสนันท์ ชันทอง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
๙	นายสุธี ทองหอม	นิติกรปฏิบัติการ		
๑๐	นางสาวพีรญา กลัดวัง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		
๑๑	นางวิภาวรรณ ศรวัฒนา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน		
๑๒	นางสังวรณ์ อะแป๊ะ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๓	นายธนภัทร ปรีชาเชี้ยว	พนักงานสูบน้ำ		
๑๔	นางสุปรียา มณีรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๑๕	นายณัฐพงษ์ มาตย์สถิตย์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		
๑๖	นายทีระวุฒิ อยู่พรหม	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ		
๑๗	นางสาวสุภาภรณ์ กลิ่นธานี	ครูผู้ดูแลเด็ก		
๑๘	นายสันติพงศ์ มาศกสิน	พนักงานขับรถยนต์		
๑๙	นางนฤมล อินทร์นาค	นักการภารโรง		
๒๐	นายวรพันธ์ พุทเมธา	คนงานทั่วไป		
๒๑	นายมนัส บุชยากุล	ยาม		
๒๒	นายชำนาญ บุตรวาทิตย์	พนักงานดับเพลิง		
๒๓	นายพัฒนา ชาวสุวรรณ	พนักงานดับเพลิง		
๒๔	นายณัฐกิตติ ภิรมย์กิตติรัฐ	นักทรัพยากรบุคคล		

